



Вышли в лидеры по COVID-19

Мурманская область стабильно находится в первой десятке по скорости распространения коронавируса в России.

По состоянию на утро 26 июня общее число подтвержденных случаев заболевания новой коронавирусной инфекцией в регионе достигло 4811. Количество заболевших в разных муниципалитетах (2518 человек) уже превысило количество зараженных на стройплощадке в Белокаменке (2293 человека). Самые высокие цифры заболевших в Мурманске – 1410 случаев.

Тем временем в областной больнице скончались еще трое мужчин с COVID-19, таким образом, общее число летальных исходов возросло до 12. У всех троих было тяжелое течение болезни и подтвержденная пневмония. Возраст пациентов – 48, 65 и 67 лет. Все они проходили лечение в отделении реанимации, находились на искусственной вентиляции легких.

Коэффициент распространения вируса в Мурманской области составляет 1,09. Этот показатель определяет среднее количество людей, которых инфицирует один больной до его изоляции. Согласно методическим рекомендациям Роспотребнадзора в регионе с таким коэффициентом в силе должны оставаться все ограничения. Одно из условий перехода к первому этапу снятия режима самоизоляции – коэффициент распространения вируса не должен превышать единицу. Тем не менее обязательный режим самоизоляции в Мурманской области продлили до 12 июля только для людей старше 65 лет. При этом в Печенгском, Ловозерском, Терском, Кандалакшском районах, а также в Мончегорске, Оленегорске, Полярных Звездах сняли введенные ранее ограничения по перемещению. Теперь туда можно свободно въехать и выехать.

А вот на строительной площадке в Белокаменке, где 15 июня правительство Мурманской области отменило режимы карантина и чрезвычайной ситуации, снова не все спокойно. Напомним, 15 июня губернатор Мурманской области, руководитель регионального отделения партии «Единая Россия» **Андрей Чибис** заявил, что совместными действиями врачей, Роспотребнадзора и региональных властей удалось добиться минимального распространения коронавируса на этой территории. Однако уже 24 июня губернатор подписал новое постановление о том, что на строительной площадке продолжают принимать противоэпидемические меры.

Антонина БЕРЕЖНОВА. vmnews@vmnews.ru Фото из архива редакции.





27 июня – ДЕНЬ МОЛОДЕЖИ

Дорогие друзья!
От всей души поздравляем талантливых, ярких и активных жителей заполярной столицы с Днем молодежи!

Молодых мурманчан всегда отличали особый оптимизм, целеустремленность и здравый смысл. И нынешнее молодое поколение не является исключением. Сегодня молодые люди активно участвуют в общественной, культурной и политической жизни города, создают инновационные проекты в разных сферах, развивают поисковое и волонтерское движения, добиваются побед в культуре и спорте. Спасибо вам за смелый энтузиазм, увлеченность и креативность! Желаем вам крепкого здоровья, счастья, радости, хорошего настроения, реализации всех ваших планов и идей!

Пусть ваши силы, энергия, предприимчивость и в дальнейшем помогают расцветать заполярной столице! С праздником!

Глава муниципального образования город Мурманск **А. И. СЫСОВЕВ**.
Глава администрации города Мурманска **Е. В. НИКОРА**.

Уважаемые северяне!
Примите искренние поздравления с Днем молодежи!

Юность и молодость – важнейшие периоды в жизни каждого человека. Это время смелых дерзаний, поисков и открытий, их успешной реализации в жизни. Сила и преимущество молодых – в способности смело браться за решение самых сложных задач, мыслить нестандартно, не останавливаться на достигнутом, стремиться к переменам. Наших юношей и девушек отличает активная гражданская позиция, интерес к жизни, потребность в получении хорошего образования, независимость и самостоятельность, умение определять для себя конкретные цели и стремиться к их достижению. Спасибо за участие и помощь в проведении масштабных мероприятий, множество важных социально значимых проектов реализуется благодаря вашим идеям и стараниям.

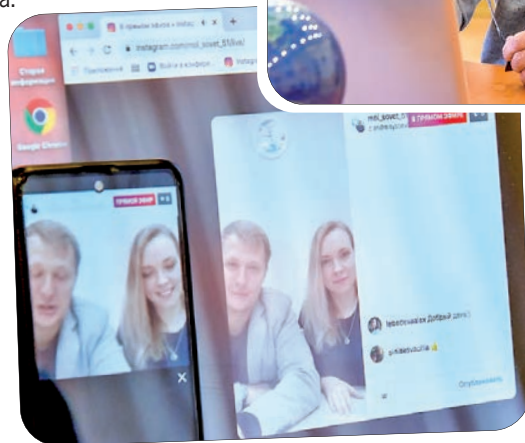
Желаю вам отличного здоровья, успехов, благополучия, исполнения всех планов и надежд и, конечно, праздничного настроения!
Счастья вам и удачи!

Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации **А. Б. ВЕЛЛЕР**.

Разговор в прямом эфире

Андрей Сысоев ответил на вопросы молодежи в Инстаграме

Как стать главой муниципалитета, и какими качествами он должен обладать? Какую профессию выбрать, чтобы стать востребованным специалистом и найти достойную работу? Появятся ли в Мурманске новые велодорожки? На эти и другие вопросы глава Мурманска **Андрей Сысоев** ответил в прямом эфире, организованном Молодежным советом при администрации города Мурманска.



– Беседа, на мой взгляд, получилась интересной, – отметил Андрей Сысоев. – Молодежь, безусловно, наиболее активная часть общества, которая участвует во всех сферах жизни нашего города.

У ребят есть своя точка зрения на события нашей жизни, они с удовольствием ее озвучивают, а главное – добиваются принятия подходящих решений. Во время нашего разговора молодые активисты подняли темы волонтерского движения, развития заполярной столицы и трудоустройства.

– У меня нет никаких сомнений: наши молодые люди – активные, целеустремленные и отзывчивые, – отметил Андрей Сысоев. – И в непросто для города время они еще раз это доказали. Огромное спасибо волонтерам за ту помощь, которую они оказали тем, кто в силу обстоятельств был на строгой самоизоляции, пожилым людям, людям с ограниченными возможностями здоровья. Конечно, мы и дальше будем поддерживать и развивать волонтерское движение в городе.

Во время Инстаграм-встречи было много личных вопросов. Например, Андрея Сысоева спросили, почему он после обучения в Москве решил вернуться в Мурманск.

помощь, оказываемую в период пандемии тем, кто в этом нуждается.

– Это было одним из самых простых решений в моей жизни, – ответил Андрей Сысоев. – Приехав в Мурманск по распределению после окончания Московского института нефтехимической и газовой промышленности, я получил работу на тот момент в самом новом производственном объединении – «Арктикоморнефтегазразведка».

Глава города поздравил всех юношей и девушек с наступающим Днем молодежи и еще раз поблагодарил их за добровольную

Елена ГРИБОВА. gribova@vmnews.ru
Фото Константина БРАЙЦЕВА.

Глава города **Андрей Сысоев** и руководитель администрации Мурманска **Евгений Никора** встретились с родственниками жертв авиакатастрофы в «Шереметьево». Речь шла о создании мемориала в память о погибших.

Напомним, чуть больше года назад в московском аэропорту произошла трагедия, оставившая глубокую рану в сердцах мурманчан и жителей всей страны. Злополучный рейс вылетел из Москвы в Мурманск вечером 5 мая прошлого года. Через полчаса борт вернулся в аэропорт вылета и загорелся при посадке. На борту находились 73 пассажира и пять членов экипажа. В огне погиб 41 человек, 26 из которых были жителями Мурманской области. Девять пассажиров были мурманчанами.

– Тогда решили похоронить погибших на городском кладбище в одном месте, обустройство которого город возьмет на себя, – отметил Андрей Сысоев. – Понятно, что все эти вопросы можно решать по прошествии определенного времени. Архитекторы подготовили свои предложения по мемориалу в память о жертвах трагедии. Сегодня мы обсудим их с родственниками погибших. Последнее слово, конечно, остается за ними.

– Мы решаем финансовые, организационные и технические вопросы, но решение о том, каким быть мемориалу, – за родными погиб-

Память в граните

В Мурмашах может появиться мемориал жертвам авиакатастрофы

ших, – подтвердил Евгений Никора. – Если мы решим этот вопрос прямо сегодня, без дополнительных консультаций и встреч, то я не исключаю, что получится установить мемориал в этом году. Но пока о сроках говорить рано. Мы должны сделать все, чтобы помочь родным

жертв этой страшной трагедии сохранить память о них. Город готов вложить столько средств, сколько нужно.

Елена ГРИБОВА. gribova@vmnews.ru
Фото Дмитрия САЯПИНА.



КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ВНИМАНИЮ ВОДИТЕЛЕЙ

В связи с заменой участка теплосети будет ограничено движение всех видов транспорта по половине проезжей части проезда на базу предприятия «Дорсервис» (в районе дома № 20, корп. 1 на улице Алексея Хлобыстова) в восточном направлении с 8.00 **1 июля** до 17.00 **20 июля**.

По такой же причине ограничат движение всех видов транспорта на шесть метров по ширине проезжей части улицы Промышленной в восточном направлении с 8.00 **1 июля** до 17.00 **20 июля**.

В связи с заменой участка теплосети будет ограничено движение всех видов транспорта на три метра по ширине проезжей части улицы Шмидта (в районе дома № 16) в южном направлении с 8.00 **1 июля** до 17.00 **31 августа**.

ОТКЛЮЧЕНИЯ ВОДЫ

С 29 июня по 2 июля будут проводиться опрессовки на центральных тепловых пунктах 171 и 175. До 6 июля идет ремонт основного оборудования на Мурманской ТЭЦ.

МУРМАНЧАНИН – УЧИТЕЛЬ ГОДА

Первое место в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года России-2020» занял **Вячеслав Пославский**, учитель истории и обществознания Мурманского академического лицея. В этом году конкурс прошел в онлайн-формате. В нем приняли участие девять педагогов. Преподаватели провели методический семинар и мастер-класс, написали эссе, сделали презентацию разработки урока и разработали образовательный проект. Финалисты приняли участие в публичной лекции и дискуссии. Теперь Вячеслав Пославский представит Мурманскую область на заключительном этапе конкурса в Волгоградской области и в Москве.

Льготная подписка

Уважаемые читатели! В честь с 75-летия Победы в Великой Отечественной войне, проведения юбилейного парада Победы и знакового в истории страны события – голосования по внесению поправок в Конституцию «Вечерний Мурманск» проводит льготную подписку на второе полугодие.

По 30 июня месячная подписка на ежедневный выпуск газеты с доставкой в почтовый ящик стоит всего 75 рублей. Оформить подписку можно с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) в отделе подписки и доставки на ул. Шмидта, 17. Также можно пригласить специалиста по подписке на дом. Это бесплатная услуга. Дополнительная информация по телефону 47-75-83.

Создаем историю России ВМЕСТЕ

1 ИЮЛЯ

состоится голосование
по поправкам в Конституцию РФ

Голосование началось

В Мурманске, как и по всей стране, идет голосование по поправкам в текст Конституции РФ. Впервые на процедуру голосования отводится не один день, а целая неделя – с 25 июня по 1 июля. В связи с распространением коронавируса участки для голосования было решено открыть раньше, чтобы избежать скопления людей.

Одними из первых на свои участки пришли губернатор Мурманской области **Андрей Чибис** и глава администрации Мурманска **Евгений Никора**.

– Началась неделя голосования за поправки в Конституцию, они касаются всех значимых сфер жизни – социальных гаран-



Принять участие в голосовании можно в любой из дней по 1 июля 2020 года включительно. Участки для голосования открыты с 8.00 до 20.00.

тий, суверенитета страны, помощи семьям, здравоохранения и целого набора вещей, которые важно закрепить в Конституции, – отметил Андрей Чибис. – Беспрецедентные меры санитарной безопасности предприняты на участках по всей области для того, чтобы люди могли максимально безопасно выполнить свой гражданский долг.

– Весь процесс голосования организован действительно безопасно, разумно и быстро, – подтвердил Евгений Никора. – Особый акцент сделан на соблюдении всех противоэпидемических мероприятий на участках: дезинфекция подошв обуви и рук, телеметрия, маски, одноразовые перчатки. Я поучаствовал и в викторине, ответив на вопросы, связанные с Конституцией России. Они дают понять, что Основной закон нашей страны нужно знать и периодически перечитывать. Высказывая свою позицию по поправкам в Основной закон, мы должны понимать, что он из себя представляет, какие нормы были изначально и что поменялось.



Главные слова

Людмила Молодцова, руководитель общественной организации «Общественный совет по модернизации образования города Мурманска»:

– Самый главный закон России – Конституция. Это основа, на которую опираются все люди, которые живут в нашей стране. Конечно, в первую очередь необходимо принимать те или иные решения, основываясь именно на Конституции. А вот на требования международного права реагировать только в том случае, если они схожи с указанными в этом нормативном правовом акте. Поэтому новую норму о первенстве Конституции РФ над международным правом я считаю очень нужной.



Я обратила внимание еще на одну поправку, которую предложил внести **Владимир Владимирович Путин** в Конституцию. Речь о том, что представителям власти в нашей стране не будет дозволено иметь вид на жительство в другой стране. Я согласна с таким предложением. Как можно быть депутатом Государственной Думы в России и заниматься вопросами, которые касаются россиян, но при этом жить в Португалии? Я считаю, что страной должны управлять люди, которые сами много лет живут в ней.

Напомним, в Мурманской области голосование проходит на 412 постоянных избирательных участках и 31 участке по месту нахождения избирателей в больницах, учреждениях УФСИН и воинских частях.

Для проведения голосования в условиях угрозы распространения COVID-19 ЦИК и Роспотребнадзор разработали целый комплекс мер – в дни голосования средствами индивидуальной защиты обеспечены как избиратели, так и члены комиссий. Сами избирательные участки оснащены бесконтактными термометрами, антисептическими средствами и антибактериальными ковриками. Избиркомы Мурманской области получили свыше 14 тонн антисептических средств, больше 450 тысяч одноразовых масок, почти столько же одноразовых перчаток и около четырех тысяч защитных экранов.

Евгения ВОЛКОВА. gorod@vmnews.ru

Фото из архива редакции и открытых Интернет-источников.

Тарифный рост

С 1 июля в Мурманской области изменится плата за коммунальные услуги. По информации регионального комитета по тарифному регулированию, подорожают вода, газ и электричество.

Тариф на электроэнергию для населения Мурманской области с 1 июля для домов с газовыми плитами составит 2,82 рубля/кВтч (сейчас – 2,76 рубля/кВтч); для домов с электроплитами – 2,09 рубля/кВтч (сейчас – 1,987 рубля/кВтч).

Розничные цены на сжиженный газ для населения увеличатся на четыре процента: с 142,08 рубля до 147,78 рубля за кубометр.

Тарифы на тепловую энергию зависят от индивидуальных особенностей каждого муниципального образования. Там, где на сегодняшний день установленные тарифы превышают среднерегиональный показатель в размере 3457,63 рубля, они не изменятся. А в Мурманске, Североморске и Коле в некоторых домах в зависимости от поставщика услуги даже и снизятся.

Тариф на холодную воду в Мурманске с 1 июля подрастет с 29,92 рубля до 32,92 рубля

за один кубометр, на водоотведение – с 16,32 рубля до 17,95 рубля.

Тариф на услугу по вывозу мусора снизился с 1 января и сейчас составляет 128,55 рубля с человека в месяц. Эта цифра с 1 июля не изменится.

В целом в Мурманской области рост совокупной платы граждан за коммунальные услуги не превысит 5,4 процента – предельной планки, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации. Рост платы граждан определяется с учетом одинакового набора коммунальных услуг и в сопоставимых объемах потребления. Таким образом, платеж по квитанции за июль 2020 года за водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, подогрев воды, электроэнергию, газ, обращение с ТКО необходимо соотносить с соответствующим платежом за декабрь 2019 года, при этом объемы потреб-

ления услуг должны быть одинаковыми.

Контроль по вопросам соблюдения порядка расчета и внесения платы за коммунальные услуги возложен на Государственную жилищную инспекцию Мурманской области (улица К. Маркса, 18).

На официальном сайте комитета по тариф-

ному регулированию Мурманской области размещен «Калькулятор коммунальных платежей». С его помощью мурманчане могут выполнить онлайн-проверку соответствия роста платы за коммунальные услуги установленному предельному индексу для Мурманской области. Также консультацию по тарифам на коммунальные ресурсы можно получить по телефонам 48-78-15, 48-78-29, электронная почта: utr@gov-murman.ru.

Антонина БЕРЕЖНОВА.
vmnews@vmnews.ru

Фото из открытых Интернет-источников.





Маленький стаж?

С наступлением теплой сухой погоды на дорогах Мурманска снова появились мотоциклисты.

Байкерский сезон в Заполярье короткий, поэтому любители двухколесных «железных коней» стараются использовать по максимуму каждый такой день.

Никаких пассажиров!

Без ДТП не обходится

Из-за коронавируса нынешней весной в Мурманске не было официального открытия мото-сезона, которое традиционно проводится в конце мая. Обычно в этот день сотни байкеров проезжали по главным улицам города в сопровождении автоинспекторов, останавливались в центре, где дети могли посмотреть на мотоциклы и даже посидеть в седле, а после отправлялись возлагать цветы к мемориалу Защитникам Советского Заполярья в годы Великой Отечественной войны.

В Мурманской области в 2018 году на учете в ГИБДД состояло 4380 мотоциклов. На 1 января 2020 года их было уже 4470.

А вот что осталось неизменным в этом году, так это дорожные происшествия с участием байкеров. С начала летнего сезона в Мурманске уже произошло несколько ДТП с участием мототехники, в которых пострадали люди. Первое случилось вечером 25 мая в районе дома № 11 на улице Шабалина.

— Водитель автомобиля «Шкода», который двигался со стороны автоподъезда к городу Мурманску в направлении улицы Капитана Копытова, стал поворачивать налево во двор и не пропустил мотоцикл «Кавасаки», который двигался навстречу, — говорит инспектор по особым поручениям группы по пропаганде безопасности дорожного движения УГИБДД УМВД России по Мурманской области **Ирина Петровская**. — После этого водитель «Шкоды» уехал с места происшествия. Через некоторое время его задержали сотрудники ДПС.

В аварии тогда пострадала пассажирка мотоцикла, с травмами ее госпитализировали. Водителю машины придется ответить и за то, что не пропустил байкера, и за то, что скрылся с места дорожно-транспортного происшествия.

Не поделили дорогу

Второе ДТП произошло 2 июня в 17.15 в районе дома № 134, корпус 1 на Кольском

проспекте. Дорогу не поделили автомобиль «Тойота Рав4» и мотоцикл «Хонда», которые двигались в сторону автоподъезда к Мурманску. Травмы снова получила пассажирка мотоцикла. Скорая помощь доставила ее в больницу. По факту аварии проводится проверка.

А вечером 19 июня на улице Рогозерской произошло столкновение автомобиля и мотоцикла. В результате ДТП байкер получил травмы. Именно такую краткую информацию предоставили в ГИБДД. Однако в соцсетях подробнее описали этот случай. Водитель черной «Тойоты Камри» двигался со стороны улицы Академика Книповича и поворачивал налево. В то же время в сторону этой улицы в прямом направлении от автозаправки ехал мотоциклист. Шофер автомобиля его не пропустил.

Сотрудники ГИБДД проводят проверку, устанавливая все обстоятельства.

Стоит напомнить: когда по вине водителя нарушителя другой человек получает травмы, которые расцениваются медиками как тяжкий вред здоровью, дело может обернуться уголовной статьей и лишением свободы на два года. За оставление места ДТП можно лишиться прав на год-полтора или угодить за решетку на 15 суток.

Единственная защита

Теперь несколько слов теории. Сотрудники ГИБДД напоминают, что управлять легким мотоциклом, объем двигателя которого от 50 до

По исследованиям специалистов, использование качественного мотошлема во время ДТП сокращает риск получения смертельных травм на 40 процентов, а тяжелых травм — более чем на 70 процентов.

ров, могут лица, достигшие 18 лет и имеющие водительское удостоверение категории «А».

Мотоцикл обязательно должен иметь государственный регистрационный знак, а водитель — полис ОСАГО и свидетельство о регистрации. Управлять скутерами и мопедами, чей объем двигателя меньше 50 кубических сантиметров, имеют право лица старше 16 лет, имеющие водительское удостоверение категории «М» или другой категории из числа указанных выше. Но в этом случае у водителя должно быть соответствующее разрешение медицинского работника.

А еще с 2017 года начинающим водителям мопедов и мотоциклов запрещено перевозить пассажиров. Это могут делать только мотоциклисты со стажем вождения более двух лет. Иначе — штраф 500 рублей.

— Управлять мотоциклом и перевозить пассажиров необходимо в застегнутом мотошлеме, — продолжает Ирина Петровская. — В противном случае самому водителю это грозит штрафом.

Горе-байкеру придется заплатить тысячу рублей за то, что сам пренебрег защитой, и еще столько же, если его «второй номер» не надел шлем. Пассажира тоже ждет наказание — либо предупреждение, либо штраф 500 рублей.

Впрочем, шлем и другая экипировка больше нужна непосредственно едущим на мотоцикле людям, ведь если водитель машины защищен металлическим корпусом своего авто, то байкер — лишь тем, что надел на себя. Любая неровность на дороге, невнимательность, превышение скорости, выезд на встречную полосу, непредсказуемые маневры могут закончиться трагически.



Для мотоциклистов действуют точно такие же ограничения скорости, как для легковых автомобилей:

- ✓ 110 км/ч — на автомагистрали (в нашем регионе таких дорог нет);
- ✓ 90 км/ч — вне населенных пунктов, то есть за городом;
- ✓ 60 км/ч — в населенных пунктах;
- ✓ 20 км/ч — в жилых зонах, велосипедных зонах и во дворах.

125 кубических сантиметров, имеют право лица, достигшие 16 лет и имеющие водительское удостоверение категории «А1».

Садиться за руль байка, объем двигателя которого превышает 125 кубических сантимет-

Екатерина БОГДАНОВА. bogdanova@vmnews.ru
Фото из архива редакции.

ПОЧЕТНОМУ ГРАЖДАНИНУ города-героя Мурманска

Р. А. ФИЛИЧЕВОЙ

Уважаемая Римма Александровна!
Сердечно поздравляем Вас с юбилеем!

Уважаемая Римма Александровна!
Примите самые теплые поздравления со знаменательным событием — 85-летним юбилеем!

Вы всегда щедро делились опытом с коллегами, помогали молодым учителям, под вашим наставничеством юные мурманчане неоднократно становились победителями и призерами окружных, областных и всероссийских олимпиад. Уверены, что многие из тех, кто встретился с Вами на жизненном пути, остались навсегда благодарны Вам за мудрость и чуткость, за доброту и отзывчивость. Вы желанный гость многих городских мероприятий, принимаете активное участие в обсуждении важных для столицы Заполярья вопросов.

От всей души желаем Вам крепкого здоровья, бодрости и оптимизма! Мира Вам, долголетия, добра и счастья!

Глава муниципального образования
город Мурманск А. И. СЫСОВЕВ.

Глава администрации
города Мурманска Е. В. НИКОРА.



Дорогая Римма Александровна, Вы — золотой фонд нашего города, его гордость, его история. Всю свою энергию, профессиональный, творческий потенциал Вы направили на благороднейшее дело воспитания и образования юных жителей заполярной столицы. Ваша трудовая биография — образец того, как надо любить свою профессию и дорожить ей. Благодарю за Ваш многолетний труд на благо города-героя Мурманска, за трудолюбие и силу духа!

Оставайтесь такой же деятельной и обаятельной, какой мы Вас знаем! Будьте всегда любимы и счастливы! Желаю Вам удачи, праздничного настроения, уверенности в своих силах!

Депутат Государственной Думы Федерации
Российской Федерации А. Б. ВЕЛЛЕР.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
22.06.2020		№ 1446

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 20.12.2017 № 4036 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 25.07.2018 № 2278, от 07.11.2018 № 3839, от 08.04.2019 № 1280)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск, руководствуясь постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 20.12.2017 № 4036 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 25.07.2018 № 2278, от 07.11.2018 № 3839, от 08.04.2019 № 1280) (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1. В наименовании постановления слова «а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена,» исключить.
- 1.2. В пункте 1 постановления слова «а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена,» исключить.
- 1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска	Е. В. НИКОРА.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2020 № 1446
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск»	

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

- 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица), обладающие правом на получение лесного участка в аренду без проведения торгов по основаниям, предусмотренным статьей 44, пунктом 3 статьи 45, подпунктами 2, 3 и 4 пункта 3 статьи 73.1 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).
- 1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

– в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более десяти минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду без проведения торгов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

- а) об испрашиваемом лесном участке;
 - б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке;
 - в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом лесном участке;
- комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в части получения сведений о видах разрешенного использования лесов, установленных лесохозяйственным регламентом Мурманского городского лесничества муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 27.07.2015 № 2005 (далее – сведения о видах разрешенного использования лесов);
- комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий документов, указанных в подпунктах «б» – «г», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска в части получения сведений о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесных участков в целях реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) проекта договора аренды лесного участка.

2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Проект договора аренды лесного участка выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) с предложением о его заключении в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении лесного участка в аренду.

2.4.2. Постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду по основаниям, указанным в подразделе 2.7 настоящего Регламента, издается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении лесного участка в аренду.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении лесного участка в аренду и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 04.12.2006 № 200-ФЗ «Лесной кодекс Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 03.06.2006 № 74-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»⁷;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁸;
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20.12.2017 № 693 «Об утверждении типовых договоров аренды лесных участков» (далее – приказ Минприроды России от 20.12.2017 № 693)¹¹;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹²;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 17.12.2015 № 20-305 «Об утверждении Порядка ис-

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5279.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3126.

⁸ «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть II), ст. 4350.

⁹ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2018.

¹² «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5–16.



пользования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах города Мурманска»¹³;

– постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги»¹⁴.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

а) заявление о предоставлении лесного участка в аренду (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, подтверждающего личность Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении лесного участка в аренду представителя Заявителя;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом лесном участке);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке);

и) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом лесном участке);

к) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение, помещения в них, если право на такое здание, сооружение, помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

л) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом лесном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю;

м) сведения о документах, подтверждающих включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов (при предоставлении лесного участка в целях реализации приоритетного инвестиционного проекта в области освоения лесов);

н) сведения о видах разрешенного использования лесов.

2.6.2. Обязанности по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а» – «г», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» – «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску и Управлении Росреестра по Мурманской области, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпункте «м» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпункте «н» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. В случае если документы, указанные в подпунктах «б» – «г», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направлялись в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска с заявлением о предварительном согласовании предоставления лесного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления лесного участка, их копии Комитет запрашивает самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.6.6. Заявители вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также сведения и документы, указанные в подпунктах «м», «н» пункта 2.6.1 и пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

2.6.7. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – ТКС), в том числе сети Интернет, включая Региональный портал электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал).

2.6.8. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме и рассмотрению документов в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

2.9.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

– рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

– возврат заявления при наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (далее – возврат заявления);

– формирование и направление межведомственных запросов;

– подготовка и принятие решения по заявлению;

– выдача (направление) проекта договора аренды лесного участка (далее – проект договора) или проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее – проект постановления);

– выдача (направление) постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее – постановление).

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.9 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов в администрацию города Мурманска.

Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте либо представлено лично.

Поступившее в администрацию города Мурманска заявление и приложенные к нему документы направляются в Комитет в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

3.2.2. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальной служащий Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача в порядке делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистрации на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня с даты получения заявления передает его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента, полноту представленных документов, наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от начальника отдела по земельным ресурсам:

– готовит проекты запросов в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска и комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска о предоставлении копий документов и сведений;

– выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента.

3.4. Возврат заявления

3.4.1. Заявление возвращается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, если оно по форме и содержанию не соответствует приложению № 1 к настоящему Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.4.2. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о возврате заявления с указанием причины (далее – уведомление) и передает уведомление с заявлением начальнику отдела по земельным ресурсам для согласования.

3.4.3. Уведомление в течение двух рабочих дней согласовывается начальником отдела по земельным ресурсам и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает уведомление, после чего оно передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. После получения уведомления, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

– регистрирует уведомление в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

– направляет уведомление Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении уведомления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления и необходимость получения документов, указанных в подпунктах «д» – «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

– Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску для предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

– Управление Росреестра по Мурманской области для предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости:

а) об испрашиваемом лесном участке;

б) о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом лесном участке;

в) о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом лесном участке.

¹³ «Вечерний Мурманск», 24.12.2015, № 237, стр. 7-10.

¹⁴ «Вечерний Мурманск», 19.01.2013, № 9, стр. 10.



3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона.

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках информационного взаимодействия.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации города Мурманска.

3.6.3. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации города Мурманска подготавливает проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду и обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.4. Проект договора и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета для подписания.

3.6.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект договора и проект сопроводительного письма.

3.6.6. Проект постановления и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовываются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.6.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает проект постановления и проект сопроводительного письма.

3.6.8. После подписания проекта договора или проекта постановления и проекта сопроводительного письма все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7. Выдача (направление) проекта договора или проекта постановления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем председателя Комитета проекта договора или подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проекта постановления и проекта сопроводительного письма.

- Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:
 - заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) или заместителя председателя Комитета на проекте договора гербовой печатью Комитета;
 - регистрирует сопроводительное письмо в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
 - направляет проект договора или проект постановления Заявителю (его уполномоченному представителю) по адресу, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо передает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю) документов на согласование.

При получении проекта договора или проекта постановления для согласования в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает их получение письменно на сопроводительном письме к проекту договора или проекту постановления.

3.8. Выдача (направление) постановления

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление постановления в Комитет.

3.8.2. В срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении лесного участка в аренду постановление вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его получение письменно на заявлении.

3.8.3. Выдача постановления уполномоченному представителю осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.9.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), заместителю председателя Комитета.

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении лесного участка в аренду (далее – проект постановления), выдачи нового проекта договора аренды лесного участка (далее – проект договора) и письма о принятом решении по заявлению.

3.9.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в день получения проекта постановления, проекта договора, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывают их и передают муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.9.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.9.9. Письмо о принятом по заявлению решению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется Заявителю (его уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.2.8. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлжит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимаются одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.
- 5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 - а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2020

№ 1453

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 21.06.2017 № 1976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя» (в ред. постановлений от 30.07.2018 № 2328, от 07.11.2018 № 3835, от 09.04.2019 № 1293)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2459-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», Уставом муниципального образования город Мурманск, руководствуясь постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 21.06.2017 № 1976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 21.06.2017 № 1976 (в ред. постановлений от 30.07.2018 № 2328, от 07.11.2018 № 3835, от 09.04.2019 № 1293) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, по заявлению правообладателя».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:
«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, по заявлению правообладателя» согласно приложению к настоящему постановлению.».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя», утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 21.06.2017 № 1976 (в ред. постановлений от 30.07.2018 № 2328, от 07.11.2018 № 3835, от 09.04.2019 № 1293), следующие изменения:

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по заявлению правообладателя» (далее – административный регламент) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2020 № 1453

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, по заявлению правообладателя»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, по заявлению правообладателя» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставленные в пользование администрацией города Мурманска (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:
– на официальном сайте администрации города Мурманска;
– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без вы-

полнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более десяти минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

- 1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
 - полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
 - образец оформления заявления;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, по заявлению правообладателя.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке) и документов, удостоверяющих права на землю;
 - Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения копий решений исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, принятых до 31.12.2002.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.3.1. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) постановления администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – постановление).
 - 2.3.2. Выдача (направление) Заявителю (его уполномоченному представителю) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. Постановление издается и выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в месячный срок со дня подачи заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
- 2.4.2. Письменный отказ по основаниям, указанным в подразделе 2.7 настоящего Регламента, выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в месячный срок со дня подачи заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.
- 2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.
- 2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.
- 2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
 - Земельным кодексом Российской Федерации³;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации⁴;
 - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁵;
 - Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск⁸;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»⁹;
 - постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, представляющих муниципальные услуги»¹⁰.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148.

⁶ «Российская газета», 17.07.2015, № 156.

⁷ «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁸ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5-16.

⁹ «Вечерний Мурманск», 07.04.2015, № 59.

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 19.01.2013, № 9.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

а) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – за-
явление) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с законодатель-
ством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

г) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного дей-
ствующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным уча-
стком при обращении юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Фе-
дерации, и государственных и муниципальных предприятий, с заявлением;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке);

е) документы, удостоверяющие права на землю;

ж) копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в
случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» пункта 2.6.1 настоя-
щего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает у За-
явителя в случае, если они отсутствуют в распоряжении Управления Росреестра по Мурманской области.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в», «д», «е» пункта 2.6.1 настоя-
щего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаи-
модействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску и Управлении Росреестра по Мур-
манской области, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Копию решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, при-
нятого до 31.12.2002, указанного в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет запрашивает
самостоятельно в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска,
если Заявитель не представил её по собственной инициативе.

В случае, если решение исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного
участка принято после 31.12.2002, документ, указанный в подпункте «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента,
находится в распоряжении Комитета и не является документом, обязанность по предоставлению которого воз-
ложена на Заявителя.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Рос-
сийской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами
находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или)
подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6
статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-
ниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и ин-
формацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и
связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за ис-
ключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставле-
ния таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при
первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в
предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Фе-
дерального закона.

2.6.6. Заявители вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Комитетом
посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, указанные в подпункте
«ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.7. Заявление оформляется печатным способом на официальном бланке организации, подписывается ее
руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными)
либо в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление.

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представ-
лены в форме электронных документов и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных
сетей общего пользования (далее – ТКС), в том числе сети Интернет, включая Региональный портал электронных
услуг Мурманской области (далее – Региональный портал).

2.6.8. Заявитель вправе отозвать заявление путем подачи соответствующего заявления в Комитет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является наличие по-
вреждения файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами про-
граммного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления и документов с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Ре-
гламента;
- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по
предоставлению которых возложена на Заявителя;
- непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;
- заявление направлено в неуполномоченный орган.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному
запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю му-
ниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной ин-
формационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожи-
дания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей
муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов.

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями,
скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

2.9.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается ин-
формация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего Регламента.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать
санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой
противопожарной сигнализации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, обо-
рудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным
базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь
функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в
приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для
принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента,
Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети
Интернет, Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муницип-
альной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц,
муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) проекта постановления или письменного отказа;
- выдача (направление) постановления.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления мuni-
ципальной услуги документах приведен в подразделе 3.8 настоящего Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (его
уполномоченного представителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и при-
лагаемых к нему документов в Комитет.
Заявление может быть направлено Заявителем (его уполномоченным представителем) по почте либо пред-
ставлено лично.

3.2.2. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входя-
щей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вно-
сятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за дело-
производство, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача в порядке дело-
производства заявления с прилагаемыми к нему документами после регистраии на рассмотрение председателю
Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в тече-
ние одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и на-
правляет заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела по земельным ресурсам для органи-
зации предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня с даты получения заявления передает
его и прилагаемые к нему документы с резолюцией муниципальному служащему Комитета, ответственному за
предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осу-
ществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента,
полноту представленных документов.

3.3.3. В случае непредставления Заявителем (его уполномоченным представителем) документов, указанных в
подпунктах «в», «д» – «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответствен-
ный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления от
начальника отдела по земельным ресурсам:

- подготавливает проект запроса в комитет градостроительства и территориального развития администрации
города Мурманска о предоставлении копии решения исполнительного органа местного самоуправления о предо-
ставлении земельного участка, принятого до 31.12.2002;
- выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость получения до-
кументов, указанных в подпунктах «в», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, форми-
рует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через
систему межведомственного электронного взаимодействия в:

- Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Мурманску о представлении выписки из Единого го-
сударственного реестра юридических лиц о юридическом лице;
- Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении выписки из Единого государственного реес-
тра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке) и документов, удостоверяющих права на землю.

3.4.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного электрон-
ного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной
услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к до-
кументам, представленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями
и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона.

3.5. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет всех
документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.
Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе
2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципаль-
ной услуги, в течение десяти рабочих дней готовит проект письменного отказа и передает проект письменного от-
каза начальнику отдела по земельным ресурсам для согласования.

3.5.3. Проект письменного отказа в течение двух рабочих дней согласовывается начальником отдела по зе-
мельным ресурсам и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или замести-
телю председателя Комитета для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета
в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает проект письменного отказа, после чего он передается
муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный слу-
жащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней под-
готавливает проект постановления администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бес-
срочного) пользования земельным участком (далее – проект постановления) и проект сопроводительного письма.

3.5.6. Проект постановления и проект сопроводительного письма в течение трех рабочих дней согласовы-
ваются начальником отдела по земельным ресурсам и передаются председателю Комитета лицу, исполняющему
его обязанности), заместителю председателя Комитета для подписания.

3.5.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в
течение двух рабочих дней рассматривают представленные документы, подписывают проект постановления и про-
ект сопроводительного письма, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги,
передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подго-
тавливает и обеспечивает согласование проекта постановления в соответствии с Регламентом работы адми-
нистрации города Мурманска.

3.6. Выдача (направление) проекта постановления или письменного отказа

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служа-
щим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанных председателем Комитета (лицом, исполня-
щим его обязанности), заместителем председателя Комитета проекта постановления, проекта сопроводитель-
ного письма или проекта письменного отказа.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует сопроводительное письмо или письменный отказ в соответствии с утвержденной Инструкцией
по делопроизводству в Комитете: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу
данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет проект постановления или письменный отказ Заявителю (его уполномоченному представителю) по
адресу, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает до-
кументы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для
выдачи Заявителю (его уполномоченному представителю).

При получении проекта постановления для согласования в Комитете Заявитель (его уполномоченный предста-
витель) подтверждает его получение письменно на сопроводительном письме к проекту постановления.

При получении письменного отказа в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает
его получение письменно на втором экземпляре письменного отказа.

3.7. Выдача (направление) постановления

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление постановления
в Комитет.

3.7.2. В срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления об отказе от права постоянного (бессроч-
ного) пользования земельным участком, постановление вручается (направляется) Заявителю (его уполномоченному
представителю) одним из следующих способов по выбору Заявителя (его уполномоченного представителя):

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении постановления в Комитете Заявитель (его уполномоченный представитель) подтверждает его по-
лучение письменно на заявлении.

3.7.3. Выдача постановления уполномоченному представителю осуществляется при предъявлении документа,
подтверждающего его полномочия.



3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (его уполномоченного представителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете рассматривает его, выносит резолюцию и направляет заявление начальнику отдела по земельным ресурсам для организации предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Начальник отдела по земельным ресурсам в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета.

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – проект постановления), подготовки проекта нового письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект письменного отказа) и письма о принятом решении по заявлению.

3.8.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя Комитета в день получения проекта постановления, проекта письменного отказа, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывают их, после чего все документы, связанные с исправлением допущенных опечаток и ошибок, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.8.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.8.9. Письмо о принятом по заявлению решению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется Заявителю (его уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача Заявителю (его уполномоченному представителю) сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень муниципальных служащих Комитета, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.2.8. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2020 № 1453

Приложение № 1 к Регламенту

Форма заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

В комитет имущественных отношений города Мурманска от _____
наименование юридического лица
место нахождения юридического лица:

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц		
идентификационный номер налогоплательщика		
Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
Прошу принять постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенным по адресу: _____.		
Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить		
(указать способ получения ответа: на руки, почтой)		
Почтовый адрес _____ (почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.), _____		
_____улица (проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.) и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон _____		
Приложение: _____		
_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2020

№ 1454

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.03.2016 № 634 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 24.07.2018 № 2265, от 12.11.2018 № 3887, от 08.04.2019 № 1279)

- В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, руководствуясь постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**
- Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.03.2016 № 634 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» (в ред. постановлений от 24.07.2018 № 2265, от 12.11.2018 № 3887, от 08.04.2019 № 1279) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
 - Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
 - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Глава администрации города Мурманска	Е. В. НИКОРА.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2020 № 1454
Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров аренды земли, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоров безвозмездного пользования земельными участками, соглашений о праве ограниченного пользования земельными участками, соглашений об установлении сервитута на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»	

- В подразделе 1.2 раздела 1 слова «Заявителями муниципальной услуги» заменить словами «Заявителями на получение муниципальной услуги», слова «(далее – Заявители)» заменить словами «(далее – Заявитель)».
- Подраздел 1.2 раздела 1 дополнить новым абзацем 2 следующего содержания:
«От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – уполномоченный представитель).».
- В абзаце 2 пункта 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 слова «межведомственного взаимодействия» заменить словами «межведомственного информационного взаимодействия».
- Наименование подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу».
- Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.4.1. Дубликат договора, дубликат соглашения выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение 30 дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата договора, дубликата соглашения.
- 2.4.2. Уведомление об отказе выдается (направляется) Заявителю (его уполномоченному представителю) в течение 30 дней со дня подачи заявления о выдаче дубликата договора, дубликата соглашения.
- 2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче дубликата договора, дубликата соглашения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.
- 2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.
- 2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.».
- Наименование подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».
- Абзац 9 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 исключить.
- Сноску 8 исключить.
- Сноску 9 считать сноской 8.
- Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:
– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;
– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

- первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».
- Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
 - 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.
 - 2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.
 - 2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
 - 2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– отсутствие в Заявлении информации, указанной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
– отсутствие документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя;
– отсутствие у Заявителя права на получение дубликата (Заявитель не является стороной договора, соглашения, дубликат которого запрошен);
– отсутствие в Заявлении реквизитов испрашиваемого документа;
– отсутствие в Комитете оригинала договора, соглашения, дубликат которого запрошен;
– утрата юридической силы договора, соглашения, дубликат которого запрошен.».
 - Подразделы 2.8, 2.10, 2.11 раздела 2 считать утратившими силу.
 - Подразделы 2.9, 2.12, 2.13, 2.14 раздела 2 считать подразделами 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 соответственно.
 - Пункты 2.12.1, 2.12.2, 2.12.3, 2.12.4, 2.12.5, 2.12.6 считать пунктами 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4, 2.9.5, 2.9.6 соответственно.
 - В абзаце 1 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 слово «исполнения» заменить словом «выполнения».
 - В абзаце 1 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 слово «исполнения» заменить словом «выполнения», слова «, заместителю председателя Комитета» заменить словами «или заместителю председателя Комитета».
 - В абзаце 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 слова «, заместитель председателя Комитета» заменить словами «или заместитель председателя Комитета».
 - В абзаце 3 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 слова «с момента» заменить словами «с даты».
 - В пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 слово «исполнения» заменить словом «выполнения».
 - В пункте 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 слова «в подразделе 2.8» заменить словами «в подразделе 2.7».
 - В пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 слова «, заместителю председателя Комитета» заменить словами «или заместителю председателя Комитета».
 - В пункте 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 слова «, заместитель председателя Комитета» заменить словами «или заместитель председателя Комитета».
 - Пункт 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:
«3.4.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней подготавливает дубликат договора, дубликат соглашения и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.».
 - В пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 слова «, заместитель председателя Комитета» исключить.
 - В абзаце 1 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 слово «исполнения» заменить словом «выполнения», слова «, заместителем председателя Комитета» заменить словами «или заместителем председателя Комитета».
 - В абзаце 1 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 слово «исполнения» заменить словом «выполнения», слова «, заместителем председателя Комитета» исключить.
 - В абзаце 2 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 слова «, заместителя председателя Комитета» исключить.
 - В пункте 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 слова «полномочия представителя Заявителя» заменить словами «полномочия уполномоченного представителя».
 - В пункте 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 слова «, заместителю председателя Комитета» заменить словами «или заместителю председателя Комитета».
 - В пункте 3.7.1 подраздела 3.7 раздела 3 слово «исполнения» заменить словом «выполнения».
 - В пункте 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3 слова «, заместитель председателя Комитета» заменить словами «или заместитель председателя Комитета».
 - В пункте 3.7.6 подраздела 3.7 раздела 3 слово «(или)» и слова «, заместителю председателя Комитета» исключить.
 - В пункте 3.7.7 подраздела 3.7 раздела 3 слова «, заместитель председателя Комитета» исключить.
 - В пункте 3.7.8 подраздела 3.7 раздела 3 слова «, заместителем председателя Комитета» исключить.
 - В пункте 3.7.9 подраздела 3.7 раздела 3 слова «Письмо о принятом решении по заявлению» заменить словами «Письмо о принятом по заявлению решении».
 - Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента
 - 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами
 - 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
 - 4.1.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).
 - 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
 - 4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.
 - 4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.
 - 4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
 - 4.2.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.
 - 4.2.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
 - 4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.
 - Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).
 - 4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.
 - 4.2.8. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.
 - 4.2.9. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подразделом 5.1 настоящего Регламента.
- 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.
- 4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).
- 4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.».
- Абзац 2 пункта 5.2.2 подраздела 5.2 раздела 5 изложить в новой редакции:
«Жалоба на решения и действия (бездействия) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается главе администрации города Мурманска.».



Во дворах станет чище

В Первомайском округе Мурманска вывозом мусора занялось АО «Управление отходами». Региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО) отказался от услуг мусоровывозящей компании, чтобы во дворах вокруг контейнерных площадок стало чище.



Для этого 1000 металлических баков объемом 0,75 кубометра заменили пластиковыми контейнерами на колесиках емкостью 1,1 кубометра и арендовали новые импортные мусоровозы с задней загрузкой. Их экипаж состоит минимум из двух человек: водителя и подборщика мусора. Вдвоем они смогут подвезти контейнер к машине, даже если из-за снега или припаркованных машин мусоровоз не может подъехать вплотную к контейнерной площадке. Также в их обязанности входит уборка оставшегося на земле мусора, а не только опорожнение контейнеров.

— Решение о модернизации системы сбора и вывоза твердых коммунальных отходов в Первомайском округе Мурманска было принято на основе 2207 жалоб на вывоз мусора, поступивших с начала года от жителей района, — объяснил заместитель директора мурманского филиала АО «Управление отходами» **Виталий Измайлов** — Если опыт будет положительным, применим новую практику и в других округах города. Тариф для населения от этого не изменится.

— Мурманчане правильно делают, что постоянно следят за чистотой своих дворов и часто жалуются на чьи-то недоработки, — считает глава администрации Мурманска **Евгений Никора**. — Теперь восемь новых мусоровозов будут ста-

бильно работать, а их бригады должны обеспечить чистоту на контейнерных площадках, если это не удастся сделать управляющей компании. Пока я вижу только позитивные изменения, а предварительные итоги подведем в октябре, по истечении трех месяцев работы новой схемы.

Сотрудники компании, которая до сих пор вывозила мусор с территории Первомайского округа, могут трудоустроиться по своему профилю в АО «Управление отходами». Вакансии еще есть, так как теперь мусоровоз обслуживают не один, а два или даже три человека, если на маршруте предполагается погрузка большого количества крупногабаритных отходов. До сих пор их вывозили раз в неделю.

Виталий Измайлов и Евгений Никора напомнили, что покрышки не относятся к ТКО, поэтому не надо их складывать в отсек для крупногабаритного мусора или рядом с контейнерной площадкой. Этот вид отходов утилизируется особым образом, и в Мурманской области старые покрышки принимают на переработку только платно.

Для обучения мурманских водителей работе на новой технике в город прибыли специалисты из Екатеринбурга. Водителей категории «С» они учат управлять встроеными подъемником и прессом и ездить по узким дворовым проездам. Въехать в некоторые из них

можно только задним ходом, маневрируя между припаркованными автомобилями. Десять наших земляков уже повысили свою квалификацию и в ближайшее время приступят к работе. За смену им обещают 3500 рублей. Она начинается в 6.30 и может длиться до вечера в зависимости от маршрута и возникших сложностей. В месяц водитель должен отработать 15 смен.

Несмотря на введенные новшества, схема обращения с отходами в Мурманске остается прежней. Пилотный проект по внедрению системы раздельного сбора мусора, который год назад запустили в Полярных Звездах, завершился неудачей.

— Процесс предполагал разделение, накопление в надлежащих условиях и переработку полученных отходов, — объяснил Виталий Измайлов. — Первый и второй пункт мы могли организовать, но в области до сих пор не появилось предприятий, которые бы перерабатывали или использовали вторсырье. А отправлять его в другие регионы дорого. Решить этот вопрос можно за счет жителей или местных бюджетов. Но ни те, ни другие не готовы пойти на это даже ради максимально экологичного обращения с отходами.

Павел СТЕПАНЕНКО.
stepanenko@vmnews.ru
Фото автора.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ПОСТРАДАВШИХ НЕТ

Мурманская транспортная прокуратура проводит проверку по факту посадки на мель возле норвежского города Тромсе траулера «Кокшайск». В техническом отсеке судна образовалась течь, которую остановили члены экипажа. Мурманский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета России также проводит доследственную проверку по этому факту. Известно, что на борту траулера находятся 35 моряков. Пострадавших и травмированных нет. Спасательные службы проводят буксировку рыболовного траулера. Владелец «Кокшайска» является рыболовецкий колхоз «Чапома».

ВЫПИЛИ И ПОЕХАЛИ

В Мурманске сотрудники ГИБДД остановили автомобиль «Toyota», за рулем которого был 19-летний житель областного центра с явными признаками алкогольного опьянения. Освидетельствование показало, что он действительно был пьян. Также под мухой за руль сел 47-летний житель Петрозаводска, которого также остановили в нашем городе сотрудники инспекции. В отношении нарушителей были составлены административные материалы по статье «Управление транспортным средством в состоянии алкогольного опьянения». Нарушителям грозит штраф в размере 30 тысяч рублей и лишение права управления транспортными средствами на срок от полутора до двух лет.

Тот, кто стал свидетелем «пьяного» вождения, может передать информацию об этом в дежурную часть ОР ДПС ГИБДД УМВД России по Мурманску по телефонам (8152) 40-63-10, 127 или по телефону 02.

СГОРЕЛИ МАШИНЫ

В Мурманске на улице Промышленной, 6/6 на открытой территории авторазборки произошел пожар. Сотрудникам экстренной службы потребовалось 20 минут, чтобы справиться с огнем. В результате сгорели четыре легковушки без регистрационных номеров.

СПАСЛИ КРАБОВ

Сотрудники Пограничного управления ФСБ России по Западному арктическому району и сотрудники УФСБ России по Мурманской области пресекли деятельность кустарного цеха по передержке и подготовке к транспортировке камчатского краба.

Так, в Мурмахах выявлены два участника преступной деятельности во время транспортировки незаконно добытого краба. У них изъяти автомобиль и 54 живых краба. Все особи были выпущены в естественную среду обитания. Предотвращенный ущерб составил более 775 тысяч рублей.

Проводится проверка, решается вопрос о возбуждении уголовного дела по статье «Незаконная добыча (вылов) водных биологических ресурсов».

ДЕБОШ В СУДЕ

Житель Полярного устроил дебош в зале суда, где рассматривался вопрос о привлечении его к административной ответственности. Мужчине не смог вовремя оплатить штрафы. Все самое интересное произошло после оглашения вердикта мирового судьи. По всей видимости, наказание в виде административного ареста на четверо суток не устроило должника, о чем он и решил дать понять всем присутствующим в зале. Мужчине начал крушить помещение, а после задержания нецензурно высказывался в адрес полицейских, угрожая им организацией ДТП и смертью. Попытки успокоить разбушевавшегося дебошира ни к чему не привели. Он был доставлен в изолятор. Ему предстоит провести в заключении дополнительные трое суток.

ПАСМУРНО

Сегодня в Мурманске 7–9 градусов тепла. Пасмурная погода, небольшой дождь. Сильный северный ветер, порывы до 9 метров в секунду.

СЕРТИФИКАТ ОФОРМЛЯТ АВТОМАТОМ

В Мурманской области почти 700 семей получили материнский капитал в размере 466 тысяч 617 рублей за первенца, более 1200 семей – 616 тысяч 617 рублей за второго ребенка, сообщают в региональном отделении Пенсионного фонда РФ.

Семьи, в которых начиная с 1 января 2020 года родился (был усыновлен) первый ребенок, имеют право на материнский капитал в размере 466 тысяч 617 рублей. Если в такой семье появится второй ребенок (а также третий или последующий, если раньше право на материнский капитал не возникало), сумма сертификата увеличится на 150 тысяч рублей.

В настоящее время Пенсионный фонд оформляет сертификаты на материнский

капитал в проактивном режиме. Это означает, что после рождения ребенка не нужно идти в клиентскую службу ПФР или в МФЦ – сертификат будет оформлен автоматически, после чего его перенаправят в «Личный кабинет» мамы на сайте Пенсионного фонда России или на сайте госуслуг.

Напомним, средства капитала можно потратить на улучшение жилищных условий, образование детей, увеличение будущей

пенсии мамы, приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации детей-инвалидов. Семьи с низким доходом, в которых второй ребенок рожден (усыновлен) начиная с января 2018 года, могут оформить ежемесячные выплаты из средств материнского капитала в размере 17 тысяч 193 рубля.

Юлия РОМАНОВА.
gorod@vmnews.ru



КУДА ГЛАЗА ГЛЯДЯТ, САМОЛЕТЫ НЕ ЛЕТЯТ

Жители Крайнего Севера как никто другой ждут, когда можно будет поехать в отпуск, не опасаясь обязательной самоизоляции в другом регионе. Наконец в начале этой недели пришла долгожданная весть: в большинстве регионов отменили обязательную самоизоляцию для приезжающих, а на юге России открыли полноценный курортный сезон.

Хорошо в краю родном!

На этой неделе из Мурманска без пересадок можно долететь до Санкт-Петербурга, Москвы, Симферополя, Сочи, Анапы и Калининграда или доехать на поезде до Архангельска, Вологды, Санкт-Петербурга, Ярославля, Москвы и Белгорода.

С 15 июня во многих регионах начались послабления режима пребывания для въезжающих из других областей. Россияне стали массово скупать путевки в Краснодарский край, Крым и Калининград. Там, как и в Москве, Санкт-Петербурге, Тверской и Ярославской областях, у приезжих не просят справку об отсутствии коронавируса и не требуют изолироваться на две недели. Но так как заранее о снятии ограничений сообщают только регионы-курорты, северяне до сих пор не могут спланировать отпуск, даже имея время и деньги на поездку.

Ограничения для туристов в понедельник сняли 24 региона России. Однако полной загрузки отелей этим летом не ожидается даже на побережье Краснодарского края и в Крыму из-за ухудшения финансового положения многих россиян. А часть из них к тому же уже отсидели свои отпуска дома на самоизоляции.

В Москве работают гостиницы, музеи, выставки и зоопарки при соблюдении требований Роспотребнадзора.

В Краснодарском крае открылись мини-отели, но их постояльцы должны представить справку об отсутствии коронавируса, поэтому многие предпочитают снимать жилье в частном секторе.

В Крыму гостиницы принимают только крымчан. Остальным не запрещается арендовать жилье в частном секторе.

В Карелии открыли для посещения природный парк «Валаамский архипелаг». Снят запрет на экскурсионные и туристические поездки водным транспортом из Беломорска на Соловецкие острова, а также походы. Но их участникам нельзя останавливаться в населенных пунктах, жить можно только в палаточных лагерях.

Ассоциация туроператоров России сообщает, что отдых на российских курортах в начале июля текущего года на фоне пандемии коронавируса получается на 30 процентов дешевле, чем в аналогичный период прошлого года. Самый дешевый недельный тур на море – в Крыму, Сочи, Анапе или Геленджике – с вылетом из Москвы 1–4 июля стоит в среднем от 14 до 20 тысяч рублей на двоих.

Самые продаваемые на текущий момент российские туры по приморским направлениям на двоих – недельный полный пансион в трехзвездочных санаториях Ялты за 70 тысяч



рублей и гостевых домах Анапы в среднем за 48 тысяч рублей.

Цены на семидневные экскурсионные туры на Байкал начинаются от 49 тысяч рублей для двоих туристов, в Калининград – от 21 тысячи рублей, на Алтай – от 32 тысяч рублей.



Заграница ждет, Россия не пускает

Пока россиянам разрешили покидать страну наземным и водным транспортом только для лечения или ухода за близкими родственниками, а также для учебы или работы при наличии необходимых документов от принимающей стороны. Что касается авиаперелетов, «Аэрофлот» продает билеты на рейсы за рубеж, которые состоятся после 31 июля. Пока улететь, например, в Турцию можно, только сделав пересадку в странах бывшего СНГ, куда выполняют рейсы несколько российских авиакомпаний. Но в то же время власти Турции сообщают о возобновлении авиасообщения с Белоруссией и Украиной с 1 июля, не упоминая Россию. Хотя Турция – вторая страна после Мексики, которая заявила, что готова принимать международные рейсы, а также открыла все пункты пропуска для въезжающих иностранцев. По прибытии им не требуется самоизолироваться, обязательно лишь короткое обследование с измерением температуры и за-

полнение специальной анкеты. Видимо, россияне эти послажки пока не касаются.

С 1 июля возобновлять международное авиасообщение планирует Египет. И до 31 октября туда можно будет прилететь без визы.

Визовые центры Греции и Великобритании в Москве начнут принимать документы для оформления виз российским туристам 29 июня. Больше из Европы хороших новостей для российских туристов нет.

Въезд в страны Шенгенской зоны закрыт для всех, кроме граждан государств, входящих в Евросоюз. Выдача виз временно приостановлена. Только на Кипре аэропорты начали принимать граждан из 19 государств. В отношении России ситуация может проясниться к концу июня. В любом случае при въезде необходимо будет предъявить справку об отсутствии коронавируса.

Прибывающие в Болгарию иностранцы будут обязаны заполнять декларации с подтверждением отсутствия заражения коронавирусом и согласием на то, что в случае заболевания лечение будет осуществляться за их счет. Восстановление турпотока из России до настоящего времени не обсуждалось.

Норвегия сохранила погранконтроль на внутришенгенских границах до середины августа.

В Финляндии приостановили выдачу виз иностранным туристам.

Границы стран Африки, Юго-Восточной Азии и Южной Америки (кроме Мексики) для туристов остаются закрытыми. Пик пандемии коронавирусной инфекции там еще не пройден.

Россия планирует возобновить полноценное регулярное авиасообщение со странами ближнего зарубежья после 15 июля, а с 1 августа – и с другими государствами с благополучной эпидемической ситуацией. Как полагают эксперты, регулярные рейсы на международных направлениях откроются не из всех регионов России, а только из аэропортов Москвы, Екатеринбурга, Санкт-Петербурга, Сочи, Краснодара, Ростова-на-Дону и Казани. Вероятно, пассажирам потребуется справка об отсутствии коронавируса, выданная не ранее чем за 48 часов до вылета. Возможно, экспресс-тесты на ковид придется пройти еще и перед посадкой.

Павел СТЕПАНЕНКО.
stepanenkov@vmnews.ru
Фото автора.





Информационное сообщение

Главное управление по обеспечению охраны общественного порядка и координации взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации напоминает.

Федеральным законом от 01.04.2020 № 90-ФЗ внесены изменения в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Установлена административная ответственность за нарушения при общероссийском голосовании. Ответственность установлена в том числе за умышленное уничтожение или повреждение агитационного материала либо информационного материала, относящегося к общероссийскому голосованию; нарушение порядка участия средств массовой информации в информационном обеспечении общероссийского голосования; незаконные выдача и получение бюллетеня для общероссийского голосования и др.

Федеральным законом от 01.04.2020 N 94-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации» за нарушения при проведении общероссийского голосования установлена также уголовная ответственность. Ответственность за указанные деяния теперь предусмотрена за: воспрепятствование осуществлению избирательных прав или работе избирательных комиссий; фальсификацию избирательных документов, документов референдума; фальсификацию итогов голосования, а также за незаконную выдачу и получение избирательного бюллетеня, бюллетеня для голосования на референдуме.

Изменения вступили в силу с 01.04.2020.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2020 года

№ 65

О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственным письме главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25 апреля 2014 года № 73-1053,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство, большой личный вклад в обеспечение безопасности мореплавания в морском порту Мурманск и в связи с празднованием Дня работников морского и речного флота наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

- ГАЛУШКО Виталия Ивановича, заместителя начальника дипломного отдела Службы капитана морского порта Мурманск Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Западной Арктики»;
- НИКИФОРОВУ Анну Анатольевну, инспектора отдела удостоверений личности моряка и мореходных книжек Службы капитана морского порта Мурманск Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Западной Арктики».

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2020 года

№ 67

О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Совета депутатов города Мурманска, Почетной грамоте и Благодарственным письме главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 25 апреля 2014 года № 73-1053,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

за многолетний добросовестный труд в системе образования города Мурманска, высокое педагогическое мастерство, большой личный вклад в организацию учебно-воспитательного процесса и в связи с личным юбилеем наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

- АБРАШКИНУ Елену Ивановну, заместителя директора по воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Мурманска «Мурманский международный лицей»;
- КОЛПАКОВУ Марину Юрьевну, учителя литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Мурманска «Мурманский международный лицей».

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2020 года

№ 70

О награждении почетным знаком «За вклад в развитие города Мурманска» (за достижения в сфере (области) образования и науки)

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 25.04.2014 № 73-1052 «О Положении о знаках отличия граждан в городе Мурманске», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Наградить почетным знаком «За вклад в развитие города Мурманска» (за достижения в сфере (области) образования и науки):
 - Головчан Татьяну Александровну, главного специалиста отдела опеки и попечительства комитета по образованию города Мурманска;
 - Ткаченко Людмилу Анатольевну, главного специалиста отдела опеки и попечительства комитета по образованию города Мурманска.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Мурманск».

Швейная
МАСТЕРСКАЯ

РАБОТАЕМ
НА НОВОМ,
современном
оборудовании!

Даем старым вещам
НОВУЮ ЖИЗНЬ

- Кастомайзинг одежды, художественная реставрация, шопка
- Замена молний, бегунков, кнопок, пуговиц, липучек и прочей фурнитуры
- Укорот низа изделий (юбки, брюки, блузы)
- Подгонка по фигуре, замена подкладки, утеплителя, ремонт карманов, перелицовка воротников, манжет и многое другое
- Пошив изделий домашнего текстиля, одежды по индивидуальному заказу.

Работаем в удобное для вас время.
Ул. Адмирала флота Лобова, 11.

Тел. 8-921-281-71-01.

000 "Лидер-Сервис"

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН
БЫТОВОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ

Ремонт всего спектра техники –
от кофемашин и чайников до
телевизоров и холодильников.

Технические экспертизы
с выдачей заключения.

Внимание!
НОВЫЙ АДРЕС
(с 1 марта 2020 г.):
ул. Буркова, 13.

РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ

1		2		3			4			5	6		7		8
					9				10						
11									12						
					13										
14									15						
					16										
17	18		19		20					21		22		23	
					24										
	25									26					
					27			28							
29	30		31							32	33		34		35
					36					37					
38										39					
					40										
41										42					
					43										
44										45					

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 1. Модельер ... Версаче. 5. Чрезмерный гонор. 9. Большой кабан. 11. Шерстяные рукавицы. 12. Кредит на квартиру. 13. Доверительное управление в бизнесе. 14. Торговое соглашение. 15. Русская «ягодная» песня. 16. Элитная персона. 17. Писатель ... де Сент-Экзюпери. 21. Стог сена, соломы. 24. Ловкость и сноровка. 25. «Масштаб» газеты. 26. Жилец волшебной лампы. 27. Первая часть трилогии М. Горького. 29. Российская столица. 32. Серезжа на прищепке. 36. Модернист Марсель ... 38. Струпа на коже. 39. Наляпавшие комья грязи. 40. Доска с картинкой. 41. Молочная сладость. 42. Хитрая увертка. 43. Основное понятие математики. 44. Звание Богдана Хмельницкого. 45. Музыкальный интервал.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Чистовая обработка деталей. 2. Механическое устройство. 3. Узкая пила. 4. Штат, страдающий от торнадо. 6. Узкий проход меж домов. 7. Южный цветущий куст. 8. Показная храбрость. 9. Острая необходимость в чем-либо, бедность. 10. Первая репетиция ролей. 18. Вес покупки за вычетом упаковки. 19. Обвинение, придирка. 20. Бедность. 21. Пруд для мальков. 22. Сапоги башкир. 23. Гусар и поэт ... Давыдов. 28. Рьяный формалист в деле. 29. «Грибной» ученый. 30. «Песня» кузнецников. 31. «Целлюлозный» шелк. 33. Извозчик-тяжеловоз. 34. Подземный коридор крепости. 35. Короткая, небольшая ария. 36. Исполнитель приговора. 37. Японская столица.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 23 ИЮНЯ

По горизонтали: 1. Всхлип. 5. Плавка. 9. Дороги. 11. Отрепье. 12. Рабатка. 13. Вожжи. 14. Наволок. 15. Натяжка. 16. Аорта. 17. Каданс. 21. Триада. 24. Облатка. 25. Кулан. 26. Покер. 27. Архалук. 29. Оратор. 32. Игарка. 36. Капор. 38. Шардоне. 39. Изнанка. 40. Лирик. 41. Вентиль. 42. Шатание. 43. Танка. 44. Аммиак. 45. Аптека.

По вертикали: 1. Вторник. 2. Хоровод. 3. Исполн. 4. Поджарка. 6. Лобстер. 7. Вытяжка. 8. Атакама. 9. Девка. 10. Ирина. 18. Анкер. 19. Атлет. 20. Сонар. 21. Тапки. 22. Искра. 23. Дурак. 28. Аспирант. 29. Обшивка. 30. Аргоном. 31. Обочина. 33. Генотип. 34. Ранение. 35. Анафема. 36. Кельт. 37. Рикша.

Вечерний
Мурманск

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.

ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:
отдел подписки и доставки — 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru
приемная — тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития — 25-82-19, 23-70-17 (факс);
e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей — 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия — 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.

Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 67. Время подписания в печать 26.06.2020 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Тираж – 5885 экз. Зак. 7103. (16+)



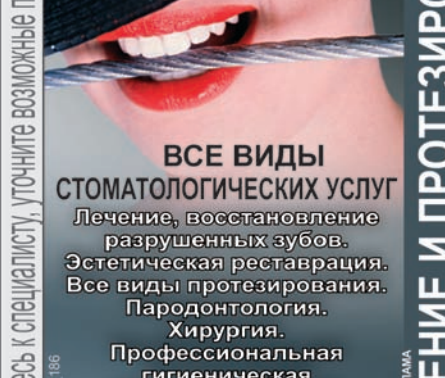
УльтраРемонт
ВСЕ ВИДЫ РЕМОНТНЫХ И САНТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТ ПОД КЛЮЧ
Гибкая система скидок.
Гарантия! Качество! Экономия!



Ул. Папанина, 47, тел. +7-921-177-76-77.

ИП Яковлев Алексей Владимирович ИНН 515003823552 ОГРН 5101350130001004

Лиц. № ЛО-51-01-000694 УКК МП ЛОВД МО.
БАРЕНЦ-ДЕНТ
СТОМАТОЛОГИЯ
 СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ ООО «БАРЕНЦ-ДЕНТ»



ВСЕ ВИДЫ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИХ УСЛУГ
 Лечение, восстановление разрушенных зубов.
 Эстетическая реставрация.
 Все виды протезирования.
 Пародонтология.
 Хирургия.
 Профессиональная гигиеническая чистка полости рта.

Мурманск, просп. Кирова, 53. Тел.: 25-21-11, +7-921-734-03-86.

ЛЕЧЕНИЕ И ПРОТЕЗИРОВАНИЕ

РЕКЛАМА ООО «Защита права плюс» ИНН 5190044161 ОГРН 1155190001295

ПЕНСИОННЫЙ ЮРИСТ
70-13-42



Ул. Тарана, 20-44
www.pravoplus51.ru

Наши окна выгоднее!
ИМПЕРИЯ ОКОН

- ОКНА • БАЛКОНЫ •
- НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ •
- РУЛОННЫЕ ШТОРЫ •
- ЖАЛЮЗИ • ДВЕРИ •

г. Мурманск ул. Полярные Зори, д. 25/1 ТЦ «Сокол»
Тел. (8152) 75-18-30
www.imperia51.com
НИЗКИЕ ЦЕНЫ!

Лилия

АНО «Центр помощи престарелым и больным людям «ЛИЛИЯ»

- Уход на дому и в больницах
- Размещение пожилых людей с питанием, проживанием и уходом.

202-708, 8-900-940-10-78, 8-953-757-38-92
Макаровская Ольга Рудольфовна

Ул. Карла Маркса, 25а, офис 301
E-mail: olga.ano.lilia@yandex.ru
Сайт: патронажмурманск.рф

Моя фотография
 фотостудия

- фото на документы
- реставрация
- оцифровка
- ламинирование
- ксерокопирование
- большой выбор рамок
- нанесение изображений на кружки, футболки

г. Кола, ул. Андрусенко, 5, 2-й этаж, тел. 8-911-802-30-80.
Режим работы: будни с 10.00 до 17.00, сб. с 11.00 до 16.00, вс. – выходной.

ОКНА
ЗА РАЗУМНЫЕ ДЕНЬГИ

- ✓ лоджии ул. Баумана, 38,
- ✓ балконы офис 129;
- ✓ под ключ Кольский пр., 141,
- ✓ натяжные потолки 2-й этаж.
- ✓ двери ☎ **600-605**

ЛОДЖИИ – от 15 000 руб.

компания «ЛАЙМ»
 14 лет успешной работы

- Рулонные шторы
- Москитные сетки
- Отделка и утепление лоджий и балконов
- Ремонт окон и дверей
- Рассрочка без банков и 0%

БАЛКОНЫ – от 38700 руб. + подарок
 – рул. шторы или моск. сетка.
ЛОДЖИИ от 16900 руб.
МЕТ. ДВЕРИ от 9000 руб.
НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ.
СПЕШИТЕ! АКЦИЯ!!!

ТД «РЕКОМА»
 павильон № 1, Кольский просп., 51, к. 2.
www.oknalime.ru
700-335
8-911-300-04-22

ООО «Мурманские КАССЫ»
АВИА И ЖД БИЛЕТЫ



Мы находимся:
 ул. Лобова, 9,
тел. (8152) 220-900
 ул. Челюскинцев, 9,
тел. (8152) 424-880

Murmankassa.ru

Ателье «Ворсинка»

Профессионально, быстро, качественно

РЕМОНТ ВСЕХ ВИДОВ ОДЕЖДЫ:

- МЕХОВОЙ, КОЖАНОЙ
- ЖЕНСКОЙ И МУЖСКОЙ ВЕРХНЕЙ
- ФОРМЕННОЙ
- ЛЕГКОГО ПЛАТЬЯ, МУЖСКИХ СОРОЧЕК
- ГОЛОВНЫХ УБОРОВ
- ВЯЗАНОГО ТРИКОТАЖА
- ФОРМЕННЫХ СВИТЕРОВ
- ШТОР
- УСТАНОВКА ФУРНИТУРЫ
- ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧИСТКА МЕХОВЫХ ИЗДЕЛИЙ

пр. Героев-североморцев, 62.
Тел. 43-49-42, 8-902-035-23-24
Позаботьтесь о зимних вещах заранее!
АССОРТИМЕНТ МЕХА, ФУРНИТУРЫ, ЗАЩИТНЫХ МАСОК.

ПРОДАЖА, УСТАНОВКА И РЕМОНТ ВОДО-НАГРЕВАТЕЛЕЙ

- Ремонт – от 1500 руб.
- Установка – от 2500 руб. + расходные материалы.

Есть ЗАПЧАСТИ. БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА.

www.irbis-nord.ru

- **СТАЛЬНЫЕ ДВЕРИ**
- **ЗАМЕНА ПОЧТОВЫХ ЗАМКОВ**
- **ДОМОФОНЫ** – аудио/видео
- **ЗАМКИ И РУЧКИ** для китайских дверей
- **РЕМОНТ ПЛАСТИКОВЫХ ОКОН**

ООО «Ирбис-Север»
 пр. Кольский, 27а, оф.39
400-250, 254-759
8-921-605-50-66

ВИВАТОН
 Философия красоты и здоровья

Салон красоты и здоровья «Виватон»
 (более 20 лет на рынке услуг красоты) **к вашим услугам:**

- очищение, оздоровление, омоложение организма, повышение иммунитета по системе академика Дерябина;
- стрижки, окраска, биоламинирование MOSSA;
- все виды маникюра и педикюра;
- ламинирование ресниц и бровей;
- услуги косметолога;
- солярий-коллагенарий;
- кедровая бочка, гидромассаж;
- программы по коррекции фигуры;
- натуральная косметика на травах «Виватон», хлорофилл, хвойные вытяжки для иммунитета.

Предъявителю купона скидка 20% на стрижки, маникюр, педикюр, солярий, все виды массажа до 01.07.20 г.

г. Мурманск, просп. Героев-североморцев, 11/1. Тел. 43-86-68.

Лиц. № ЛО-51-01-000588 УКК МП ЛОВД МО.
ООО «МурманДЕНТ»
СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

ОТЕЛЬ «Меридиан», офис 419.

Ортопедия
 - Все виды протезирования в сжатые сроки.
 - Лечение и восстановление зубов любой сложности.

Хирургическая стоматология

https://vk.com/public151692682
28-86-23, 8-921-270-10-15.
 Врач Иванов Андрей Георгиевич.
 Стаж – 35 лет.

УХОД И УБОРКА МОГИЛ



«Юлию»

- изготовление и ремонт памятников **до 30 июня скидка на памятник 25%**
- реставрация портретов краской или стеклом
- подсыпка щебнем с опалубкой и без
- покрасочные работы
- тротуарная плитка

Звоните: 58-37-71, 8-902-281-82-02.

Заключаем договоры на постоянное обслуживание, возможно дистанционно
 * Подробности по указанным телефонам. ИП Копьева Е. А.

Все виды ритуальных услуг В Салоне «ВЕЧНОСТЬ»
сайт: вечность51.рф

ВЫВОЗ УМЕРШИХ
 (круглосуточно, бесплатно) **75-18-12**

- **ПОХОРОНЫ • ГРУЗ 200**
- **ПАМЯТНИКИ** – ООО «Вечность» предоставляет **СКИДКИ на все услуги 10%** ветеранам войны, военной службы и боевых действий – **БЕСПЛАТНО** (за счет средств федерального бюджета)

Адрес: ул. Павлова, 23 (центральный вход с крыльца).
Тел.: 25-01-02, 75-18-12.
 Работаем без выходных.

Городская ритуальная служба по вопросам похоронного дела
ПОХОРОННЫЙ ДОМ
Тел. 20-34-20. ВЫВОЗ УМЕРШИХ КРУГЛОСУТОЧНО.
Тел. 20-04-20.

- Захоронения и подзахоронения на кладбищах Мурманска и МО.
- Перевоз умерших катафалком транспортом.
- Специализированная бригада грузчиков.
- Отпевания в храмах Мурманска и залах прощания.
- Оформление похоронных документов.
- Похороны по социальной программе от 7000 руб. согласно ФЗ «О погребении и похоронном деле».
- Весь спектр ритуальной продукции (венки, ленты, гробы).
- Груз 200 (автотранспорт, авиа).

Ветеранам боевых действий, ветеранам, пенсионерам, действующим военнослужащим – предоставляется СКИДКА.

г. Мурманск, ул. Павлова, 23а, пн. – пт. – с 9.00 до 17.30, сб. – с 9.00 до 16.00.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

РИТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Памятники, столы, оградки.
 Ул. Щербакова, 18, тел. 52-48-38.
 Ул. Гаджиева, 9, тел. 20-60-90.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ принимаются по адресу:
ул. Шмидта, 17
 с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
 (кроме субботы и воскресенья).