



Рыба, солнце, праздник!

13 июля термометр преодолел отметку +20 градусов, и мурманчане вышли в центр города на прогулку. Там их ждал большой «улов» эмоций, поскольку в Центральном сквере и на улице Воровского развернули множество развлекательных площадок ко Дню рыбака, которые по-разному помогали взглянуть на этот праздник.

Самая крупная из них – это, конечно же, ярмарка. Гости праздника прогуливались по торговым рядам с сувенирами, свежей рыбой и фудтраками, участвовали в мастер-классах и отправляли традиционные открытки близким из «Почтового домика».

Предприниматели региона представили мурманчанам сувениры на арктическую тематику и гастрономические шедевры из местных продуктов. Здесь гвоздем программы стали эксклюзивные блюда по фиксированной цене от каждой точки: нежные пельмени с копченой форелью в наваристом рыбном бульоне, сочные беляши с крабом, душистая уха из трех видов северной рыбы, ароматная пряная треска с печеным картофелем и хрустящим малосольным огурцом – и это лишь малая часть вкусового изобилия. В сувенирной продукции особо выделились небольшие статуэтки «Алеши», ледокола «Ленин» и подвески, оформленные ягелем.

Недалеко от ярмарки развернули небольшой бассейн для самых маленьких и начинающих рыбаков. Хотя рыба там была не настоящая, а пла-



стиковые удочки отнюдь не похожи на профессиональные спиннинги, ребятня с радостью сражалась за лучший улов. Глядя на них, многие родители не могли удержаться и тоже азартно пробовали себя в роли рыбака.

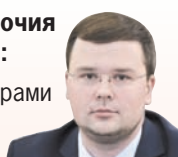
Окончание на 2-й стр.

Временно исполняющий полномочия главы города Мурманска **Иван Лебедев**:

– День рыбака отмечали в Мурманске играми в морской бой, огромную дженгу и другими. В Центральном сквере развернулась целая площадка с разнообразными активностями для юных мурманчан. Дети ловили разноцветных рыбок из специально установленного бассейна, пускали мыльные пузыри.

Музыкальное настроение обеспечили творческие коллективы, а веселые ведущие устроили викторину и игру «Угадай мелодию!». Ловкостью и трюками зрителей удивляли артисты мурманского образцового самодеятельного коллектива цирка «Комплимент».

Рядом, на улице Воровского, работала ярмарка сувениров, свежей рыбы и блюд арктической кухни и тематические фотозоны. На мастер-классах дети учились рисовать на магнитах, делать панно в технике стринг-арт и деревянные кораблики.



В НОМЕРЕ:

#НАСЕВЕРЕЖИТЬ

В шаговой доступности



стр. 4

Полезная традиция



стр. 3

Капитальное обновление



стр. 4

Ответственность каждого



стр. 5

Администрация
города Мурманска



Иван Лебедев
временно исполняющий полномочия
главы города Мурманска



Газета
«Вечерний Мурманск»



ВСЕ НОВОСТИ
ГОРОДА



Рыба, солнце, праздник!

Другой «улов» ждал гостей праздника в беспроигрышной лотерее. Призы были на любой вкус (в прямом смысле этого слова!) – пряники, леденцы, а для самых везучих – консервированные морепродукты: палтус, ерш, форель и другие. Одной из участниц удалось выиграть банку икры, и она сразу же поделилась с ведущим своими кулинарными планами: «Пойдет на тарталетки!». Некоторые из желающих испытать удачу громко сетовали, что в призовом фонде нет их любимых деликатесов – горбуши, крабов и т. д., но даже это не заставило их передумать участвовать.

Из фотозоны стараниями организаторов праздника и мурманчан устроили небольшой арт-объект. На стенде, служившем фоном для снимков, начали появляться различные надписи, греющую душу. От края до края полотно заполнилось признаниями в теплых чувствах к близким и к городу в целом, например: «Я люблю МУРМАНСК», «С Днем рыбака, папочка!!!». Были и интригующие послания горячих сердец вроде «Анютка, я тебя очень люблю!».

В День рыбака погода выдалась на славу. Солнце «отжигало» по полной, а охладиться помогало шоу с созданием мороженого из настоящего азота. Итоговый результат мог попробовать каждый, поэтому очередь выстроилась немалая и держалась еще долгое время.



Перевести дух и порелаксировать помогали мыльные пузыри и дженга – игра, когда по кусочкам нужно аккуратно разобрать высокую башенку из деревянных брусков. Вишенкой на торте праздника стало выступление участников проекта «Мелодии мурманского лета» (0+). Концерт начался с мощного звучания оркестра «СеверБрасс», исполняющего летние хиты на строгих духовых инструментах. Затем эстафету подхватили дуэт «Be Twin», группы «Капуста» и «Колотый лед», а также DJGABUR. Принять участие в музыкальной программе мурманчане и гости города могли не только аплодируя музыкантам и танцуя под их мелодии, но и поучаствовав в

интерактиве «Угадай мелодию», где за правильный ответ получали подарок от партнеров – организаторов праздника. Праздник День рыбака – это не только про профессию, но и про общую любовь к северному краю, его дарам и людям. И когда последние ноты «Мелодий мурманского лета» растворились в теплом воздухе, Центральный сквер и улица Воровского оставили гостям не просто воспоминания, а настоящий «улов» счастья и ощущение еще одного удачно проведенного дня в городе, где множество семей объединены общим делом – рыбным промыслом.

Данил ТЕРЕХОВ
Фото Екатерины ГРОМОВОЙ



КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

Особые условия для бизнеса

13 июля исполнилось пять лет с момента создания преференциального режима Арктической зоны Российской Федерации. АЗРФ – самая большая в мире территория с особыми условиями ведения бизнеса, полностью или частично распространяется на 10 регионов российской Арктики. «Мурманская область – абсолютный лидер по объему вложенных инвестиций резидентами среди регионов АЗРФ. Сейчас у нас зарегистрировано порядка 300 резидентов – компаний, которые инвестируют в производство, строительство, логистику и туризм. Для них предусмотрены налоговые льготы, пониженные страховые взносы, возможность получить землю без торгов, что существенно облегчает запуск и развитие проектов. А это новые рабочие места и улучшение инфраструктуры, напрямую влияющее на качество жизни северян», – прокомментировал губернатор **Андрей Чибис**.

Груз для СВОих

Правительство Мурманской области отправило крупную партию груза для военнослужащих в зону специальной военной операции. Помощь формируется строго по заявкам командиров подразделений при активном участии муниципалитетов, предприятий и семей бойцов. В составе отправки – 20 тонн жизненно важных грузов. Это современные радиостанции и средства радиоэлектронной борьбы, огнетушители (включая ранцевые для тушения лесных пожаров), 3D-печатные сбросы для квадрокоптеров, маскировочные сети и материалы для обустройства укрытий, а также автомобиль УАЗ для улучшения логистики. В летний период по поручению губернатора **Андрея Чибиса** особое внимание уделено противопожарной защите – с учетом активного использования противником зажигательных боеприпасов. Огнетушители ставят в землянках, а ранцевые системы позволяют оперативно тушить возгорания. В рамках региональной акции «Север помогает» в состав груза также вошли посылки от жителей нашего региона, подарки и послания от юных северян. Многие коробки подписаны родными и коллегами бойцов. С начала СВО областным правительством отправлено свыше 238 тысяч единиц снаряжения для наших защитников.

Без горячей

Продолжается сезон летних отключений горячей воды в Мурманске для проведения плановых ремонтов, испытаний и опрессовок. Так, горячей воды нет до 21 июля в ряде домов Первомайского округа, которые обслуживает котельная Южная, и в домах котельной ТЦ «Росляково-1». С 16 до 29 июля горячее водоснабжение отключат в котельной района Абрам-Мыс.

К депутатам на прием

16 июля с 17 до 18 часов личный прием избирателей в Региональной общественной приемной Председателя партии «Единая Россия» Д. А. Медведева (проспект Ленина, 88) проведет депутат Совета депутатов города Мурманска **Анна Верещагина**. Предварительная запись по телефону 8 (8152) 69-33-00. 18 июля с 17 до 18 часов личный прием граждан проведет депутат Совета депутатов **Светлана Некрасова**. Прием пройдет в региональной общественной приемной Председателя партии «Единая Россия» Д. А. Медведева (проспект Ленина, 88). Предварительная запись по телефону 8 (8152) 69-33-00.

Отключат электричество

В Мурманске в связи с проведением неотложных работ в электросетях АО «МОЭСК» 15 июля с 9.00 до 12.00 будет произведено отключение энергопринимающих устройств в нескольких домах. Отключение коснется домов № 89, 91, 93, 95, 97, 99, 101 на проспекте Ленина, № 12, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 23 на улице Папанина, № 2а на улице Октябрьской.

Будет тепло

15–16 июля Кольский полуостров будет находиться под влиянием восточной периферии антициклона с центром на севере Норвежского моря. По Мурманской области существенных осадков не ожидается, преобладающая температура воздуха в дневные часы +18...+20 градусов.

ВСТРЕЧИ С ЖИТЕЛЯМИ

Вечерний Мурманск



Полезная традиция

Еженедельные выездные встречи начальников управлений округов с мурманчанами уже стали хорошей и полезной традицией. «Это отличная возможность увидеть все плюсы и минусы в работе управляющих компаний, узнать об актуальных проблемах и помочь людям в решении насущных вопросов», – отметил временно исполняющий полномочия главы города Мурманска **Иван Лебедев**.

На минувшей неделе такие встречи состоялись во всех округах Мурманска. В Октябрьском административном округе начальник управления **Елена Ширшова** обсудила с жильцами дома № 6 на Театральном бульваре вопросы благоустройства контейнерной площадки и содержания детской площадки. Также поступили жалобы от жителей дома № 29/2 на улице Шмидта на текущий стояк в одной из квартир и на некачественную уборку подъездов.

Начальник управления Ленинского административного округа **Андрей Костин** и заместитель председателя Совета депутатов города Мурманска **Ирина Андреева** провели встречу с северянами около дома № 24 на проспекте Героев-североморцев. В ходе встречи жильцы рассказали о нерегулярной уборке придомовой территории в зимний период. Кроме того, они попросили провести ремонт подъездов дома № 26 на проспекте Героев-североморцев и заменить ограждение детской площадки. Горожане также сообщили о повреждении колодца и асфального покрытия в районе третьего подъезда этого дома после механизированной уборки зимой. Ремонт колодца был выполнен до конца недели.



Жильцы дома № 68 на улице Крупской рассказали начальнику управления Первомайского административного округа **Александру Боянжу** и депутату Совета депутатов города Мурманска **Алене Веко** о том, что требуется заменить вышедшие из строя датчики движения в подъездах и установить дополнительный контейнер для отходов рядом с площадкой для выгула собак. Также поступила просьба оградить зеленую зону на улице Героев Рыбачьего в районе домов № 73-75.

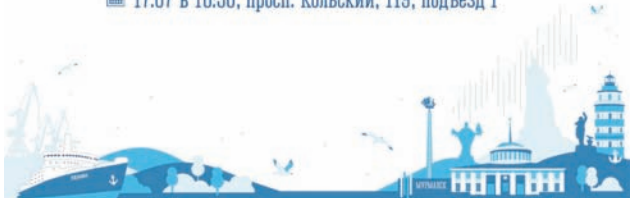
Все вопросы взяты на контроль или решены в оперативном порядке.

Евгения ВОЛКОВА
Фото с сайта администрации города Мурманска



Встречи глав округов города Мурманска с жителями

- Октябрьский округ**
15.07 в 18:30, ул. Старостина, 57, подъезд 1
- Ленинский округ**
16.07 в 18:30, просп. Героев-североморцев, 83/1, подъезд 1
- Первомайский округ**
17.07 в 18:30, просп. Кольский, 119, подъезд 1



МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ В ЦИФРАХ

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ В РЕЙТИНГАХ

ТОП-10 по России по размеру ВРП 2023 год 1,7 млн на 1 жителя	1-Е МЕСТО ПО АЗРФ И 14-Е МЕСТО ПО РОССИИ по результатам оценки качества городской среды 2024 год
ТОП-10 по России по средней номинальной зарплате 2024 год 114 277 рублей в месяц	20-Е МЕСТО по России в рейтинге регионов по качеству жизни 2024 год

9-Е МЕСТО рейтинга социального благополучия регионов 2025 год
ТОП-3 по СЗФО по темпам обновления коммунальной инфраструктуры 2024 год
3-Е МЕСТО В СЗФО И 11-Е МЕСТО В РОССИИ по зарплатам врачей и среднего медицинского персонала 2024 год

ТОП-5 по России по числу сохраненных жизней, в том числе по болезням системы кровообращения и онкологическим заболеваниям 2024 год
8-Е МЕСТО в России по ключевому элементу – образованию и развитию 2024 год
2-Е МЕСТО по России в национальном экологическом рейтинге 2024 год

#насеверезжить

Здоровье в шаговой доступности

Около Мурманского академического лицея строят стадион для школьников и жителей района. На месте замусоренного болота между бывшей гимназией № 4 и домом № 7 на улице Аскольдовцев вскоре появится площадка для игровых видов спорта размером 40 x 20 метров.

Рядом с новой спортплощадкой установят тренажеры для любителей силовых тренировок на свежем воздухе. В темное время суток поле будут освещать фонари. Следить за порядком станут видеокамеры и сотрудники спортивного центра «Авангард», в ведение которого передадут спортплощадку.

— На этой спортплощадке смогут заниматься физкультурой учащиеся лицея и жители ближайших домов, — объяснил директор городского спортивного центра «Авангард», депутат Совета депутатов города Мурманска **Сергей Тянь**. — Территория будет постоянно открыта для детей и взрослых, и здесь можно будет не только играть в футбол и баскетбол, но и готовиться к сдаче норм ГТО. Наши сотрудники станут ежедневно убирать с площадки мусор и снег, как и на остальных спортплощадках в городе, которые стоят у нас на балансе.

— Необходимость в общедоступном универсальном спортивном объекте в этом месте велика, — отметил временно исполняющий полномочия главы Мурманска **Иван Лебедев**. — Прежде всего в спортплощадке нуждается лицей, где учатся



770 ребят. В микрорайоне между улицами Аскольдовцев, Александрова и проездом Ивана Халатина много детей, молодежи. Ближайший спорткомплекс под открытым небом расположен у Семеновского озера, а находящийся рядом стадион школы № 45 рассчитан в основном на уроки физкультуры. В новом спорткомплексе появится баскетбольная



площадка, где можно будет поиграть и в мини-футбол, а зимой залить прямо поверх тартанового покрытия лед и превратить ее в хоккейную коробку. Также установят отдельный комплекс для воркаута с турниками, рукоходом, брусками и тренажерами. Объект создается городским спортивным центром «Авангард» в рамках федерального проекта «Бизнес-спринт (Я выбираю спорт)» и стратегического плана «На Севере — жить!». За лето площадку планируем построить и оборудовать.

Для подготовки основания будущей спортплощадки бригаде строителей пришлось извлечь более метра болотистого грунта и на его место уложить несколько слоев гравия и песка. А чтобы территория снова не превратилась в озеро во время таяния снега, решено проложить по периметру площадки не только поверхностные отводные лотки, но и дренажную трубу, по которой вода будет стекать в ближайший канализационный колодец.

Павел СТЕПАНЕНКО
Фото **Екатерины ГРОМОВОЙ**

Капитальное обновление

С 2019 года по июнь 2025 года в Мурманской области капитально отремонтировали 2284 многоквартирных дома, в том числе в рамках реализации стратегического плана «На Севере — жить!». Об этом на оперативном совещании в региональном правительстве сообщила первый заместитель губернатора Мурманской области **Оксана Демченко**.



В нынешнем году запланировано проведение работ в 689 домах. Это замена лифтов, обновление фасадов, кровель, подвалов, восстановление фундаментов, ремонты подъездов, внутридомовых инженерных систем, модернизация тепловых пунктов. К середине июля работы окончены в 191 многоквартирном доме.



— Работы в 387 домах будут завершены в нынешнем году, — подчеркнула Оксана Демченко. — В 302 домах работы начнутся в этом году, но будут завершены в следующем. К середине июля подписаны контракты практически по всем адресам, предусмотренным про-

граммой 2025–2026 годов, включая объекты, запланированные к завершению в следующем году.

Общая стоимость мероприятий по капитальному ремонту составляет 11,6 миллиарда рублей. Источниками финансирования являются взносы самих жильцов, а также средства федерального и областного бюджетов.

Как отметила генеральный директор регионального Фонда капитального ремонта многоквартирных домов **Юлия Барсукова**, особое внимание уделяется выполнению работ в рамках плана «На Севере — жить!», инициированного губернатором Мурманской области **Андреем Чибисом**. В этом году предусмотрен капитальный ремонт 119 домов. В том числе будет заменено 53 лифта, обновлено 60 крыш, восстановлено 68 фасадов. На эти и другие работы из областного бюджета выделено свыше 2,3 миллиарда рублей. По всем видам работ уже заключены контракты.

Также предусмотрены масштабные мероприятия по улучшению жилищных условий в ЗАТО. В рамках реновации там запланирован капремонт в 106 многоквартирных домах на сумму 1,5 миллиарда рублей.

Елена ГРИБОВА
Фото с сайта правительства Мурманской области



С приходом лета природа становится особенно уязвимой. Жаркая погода, сухая трава и человеческая небрежность создают идеальные условия для катастроф. Ежегодно пожары уничтожают огромные территории, нанося непоправимый ущерб экосистеме и унося жизни людей.

Чтобы сохранить лето таким, каким мы его любим, важно помнить простые, но жизненно важные правила.

1. **Контроль за детьми:**
 - объясни детям опасность игр с огнем;
 - храни спички и зажигалки в недоступных местах;
 - не оставляй детей без присмотра возле костра и не доверяй им контроль за ним.
2. **Обращение с огнем на природе:**
 - разводи костры только в специально отведенных местах;

- используй металлические мангалы с подставкой;
 - перед уходом полностью залей кострище водой.
3. **Утилизация отходов:**
 - не оставляй осколки, стеклянные бутылки и банки;
 - собирай весь мусор после пикника;
 - для сжигания отходов используй металлические бочки.
4. **Курение:**
 - не бросай окурки из окна или балкона;

- не выбрасывай окурки на обочину, когда едешь в автомобиле.
5. **Действия при обнаружении пожара:**
 - при обнаружении возгорания сразу звони 101 или 112;
 - сообщи максимально точное место возгорания и возможные пути подъезда.
- Пожары приобретают катастрофические масштабы не из-за климатических изменений, а из-за халатности, – рассказал заместитель начальника Главного управления МЧС России по Мурманской области

Алексей Юдин. – Мы видим, как за несколько минут пламя охватывает гектары. И знаем, как трудно потом восстановить то, что сгорело. Предупредить пожар проще, чем потом его потушить. Главное оружие в борьбе с огнем – это не пожарный рукав, а человеческая внимательность

Главное управление МЧС России по Мурманской области напоминает: использование открытого огня категорически запрещается, если на территории региона установлена засухливая, жаркая погода, объявлен особый противопожарный режим.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
10.07.2025	№ 3692

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815, от 02.04.2015 № 855, от 21.01.2016 № 86, от 13.10.2016 № 3087, от 30.01.2018 № 186, от 04.06.2018 № 1637, от 12.09.2018 № 3070, от 26.11.2018 № 4050, от 24.05.2019 № 1800, от 12.12.2019 № 4161, от 12.08.2020 № 1906, от 10.03.2022 № 586, от 30.01.2023 № 249, от 22.04.2024 № 1489)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, 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» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815, от 02.04.2015 № 855, от 21.01.2016 № 86, от 13.10.2016 № 3087, от 30.01.2018 № 186, от 04.06.2018 № 1637, от 12.09.2018 № 3070, от 26.11.2018 № 4050, от 24.05.2019 № 1800, от 12.12.2019 № 4161, от 12.08.2020 № 1906, от 10.03.2022 № 586, от 30.01.2023 № 249, от 22.04.2024 № 1489) следующие изменения:

- пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мурманска Коробову А. Ф.».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 от 815, от 02.04.2015 № 855, от 21.01.2016 № 86, от 13.10.2016 № 3087, от 30.01.2018 № 186, от 04.06.2018 № 1637, от 12.09.2018 № 3070, от 26.11.2018 № 4050, от 24.05.2019 № 1800, от 12.12.2019 № 4161, от 12.08.2020 № 1906, от 10.03.2022 № 586, от 30.01.2023 № 249, от 22.04.2024 № 1489) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу администрирования инфраструктуры и информационных систем администрации города Мурманска (Харлан Я. В.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Минко К. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мурманска Коробову А. Ф.

Временно исполняющий полномочия Главы города Мурманска	И. Н. ЛЕБЕДЕВ
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.07.2025 № 3692
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»	
1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования административного регламента	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.	
1.2. Описание заявителей	
Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).	
От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Муниципальную услугу.	
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 специалисты сектора развития предпринимательства и туризма (далее – Сектор) комитета по экономическому развитию и туризму администрации 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 сети Интернет (www.citymurmansk.ru);	
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://rgu.gosuslugi.ru (далее – федеральный реестр);	
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://gosuslugi.ru (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) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;	
3) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;	
4) срок предоставления Муниципальной услуги;	
5) описание результата предоставления Муниципальной услуги;	
6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;	
7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;	
8) формы заявления, уведомления, разрешения, используемые 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 предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит 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.

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 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. 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;

- образцы оформления заявлений;

- 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.

1.3.12. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону, а также посредством письменного или личного обращения в Комитет.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача разрешения на право использования изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут в случае обращения Заявителя непосредственно в Комитет.

2.4.2. Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, производится в день его поступления в Комитет.

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 27 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность, – для индивидуальных предпринимателей (паспорт).

В случае обращения представителя Заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.1.2. Образцы использования изображения герба муниципального образования город Мурманск на каждом объекте или эскизы изделий (в натуральную величину или в ином масштабе), позволяющие оценить соответствие установленных пропорций и геральдических характеристик воспроизведенного изображения оригиналу.

2.5.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов.

2.5.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1–2.5.1.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.5.3. Документ, указанный в подпункте 2.5.1.3 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы России по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.5.4. 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 2.6.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 2.6.2 Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
- непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
 - несовпадение предполагаемого места размещения изображения герба муниципального образования город Мурманск, указанного в Заявлении и в техническом задании (макете), прилагающемся к нему, с разрешенными местами размещения, установленными решением Совета депутатов города Мурманска от 30.09.2010 № 28-286 «О Положении о гербе муниципального образования город Мурманск».
- 2.6.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.
- 2.6.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

- 2.8.1. 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.
- 2.8.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной на них информацией по предоставлению Муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Административного регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.
- 2.8.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
 - часов приема, времени перерыва.
- 2.8.4. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

- 2.10.1. Бланк Заявления, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- 2.10.2. Ссылки на Интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе «Муниципальные 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 и документов;
 - рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения по Заявлению;
 - выдача результата предоставления Муниципальной услуги.
- 3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

- 3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и приложенных к нему документов.
- 3.2.2. Заявление и документы могут быть предоставлены лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) либо направлены по почтовому адресу.
- 3.2.3. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя).
- В день обращения Заявителя (его представителя) для подачи документов для предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:
- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
 - проверяет правильность заполнения Заявления, в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность его заполнения;
 - при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, или несоответствия документов требованиям действующего законодательства и Административного регламента – информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы Заявителю;
 - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов передает Заявление с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.
- Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление и приложенные к нему документы и передает Заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.
- Срок выполнения административных действий – в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в Комитет.
- 3.2.4. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.
- При поступлении Заявления и приложенных к нему документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление с приложенными к нему документами и передает их председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.
- Срок выполнения административных действий – в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов в Комитет.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного Заявления с приложенными документами.
- 3.3.2. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов рассматривает их, накладывает резолюцию с указанием фамилии секретаря комиссии по выдаче разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск (далее – Комиссия) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и передает Заявление с приложенными документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

- 3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, передает их секретарю Комиссии.
- 3.3.4. В течение трех рабочих дней со дня получения Заявления с документами секретарь Комиссии проводит проверку полноты представленных Заявителем документов и по ее итогам:
- 1) в случае наличия полного комплекта документов выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного регламента;
 - 2) в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.1.3 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.
- 3.3.5. Рассмотрение Заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, для дальнейшего принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) возложено на Комиссию, состав которой утверждается постановлением администрации города Мурманска.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпункте 2.5.1.3 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.
- 3.4.2. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы России по Мурманской области.
- 3.4.3. Секретарь Комиссии при поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным Заявителем.
- 3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения по Заявлению

- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки Заявления с приложенными документами секретарем Комиссии, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения Комиссией.
- 3.5.2. В срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации Заявления секретарь Комиссии инициирует заседание Комиссии для принятия решения о выдаче Разрешения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения.
- 3.5.3. Комиссия в течение одного рабочего дня в день заседания выносит решение о выдаче Разрешения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения.
- 3.5.4. Секретарь Комиссии в течение трех календарных дней после заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (при отсутствии председателя – его заместителем) и секретарем Комиссии.
- В случае если последний день оформления протокола заседания Комиссии приходится на выходной или нерабочий праздничный день, секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.
- 3.5.5. Решение Комиссии является основанием для подготовки Разрешения либо Уведомления об отказе.
- 3.5.6. Секретарь Комиссии в течение двух календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит проект Разрешения или проект Уведомления об отказе и передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и подписания.
- В случае если последний день подготовки проекта Разрешения или Уведомления об отказе приходится на выходной или нерабочий праздничный день, секретарь Комиссии оформляет поименованные документы не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.
- 3.5.7. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного календарного дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе, подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления адресату.

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, подписанного Разрешения либо Уведомления об отказе.
- 3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее трех календарных дней со дня получения документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, направляет Разрешение или Уведомление об отказе адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении.
- В случае если последний день, предусмотренный для направления адресату Разрешения или Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет указанные документы в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.
- В случае если в Заявлении указано о личном получении результата предоставления Муниципальной услуги, выдача Разрешения или Уведомления об отказе осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги Заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

- 3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.
- 3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
- 3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.
- 3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:
- осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего Заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток, ошибок с указанием причин отказа;
 - обеспечивает в течение двух рабочих дней направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток, ошибок.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Разрешение на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск

от _____ № _____

Настоящее Разрешение выдано _____

наименование юридического лица,

его местонахождение или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации

на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск в целях:

применение изображения герба муниципального образования город Мурманск

согласно Положению о гербе муниципального образования город Мурманск

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

М.П.

подпись уполномоченного лица

Ф.И.О

Приложение № 2
к Административному регламенту

Угловой штамп Комитета

наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

почтовый адрес

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на использование изображения герба
муниципального образования город Мурманск

Доводим до Вашего сведения, что в соответствии с п. 2.6.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» Вам отказано в выдаче разрешения на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заявление
на использование изображения герба муниципального
образования город Мурманск

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтовый адрес:

Контактные телефоны: _____

ОГРН № _____, ИНН № _____

Прошу выдать разрешение на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

для использования в целях _____
(применение изображения герба муниципального образования город Мурманск)

С порядком выдачи разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск ознакомлен(а) _____
(подпись)

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги (нужное отметить):

☐ лично на руки

☐ почтовым отправлением _____
(индекс, почтовый адрес)

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ года / _____ / _____
дата подачи заявления Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги		
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через multifunctional center	нет
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100%

РАЗМИНКА ДЛЯ МУРМАНСКИХ 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								

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 8. Обрывок мате-
рии. 10. Отринувший веру безбожник.
11. Убыток от ДТП или ЧП. 12. Добытчик
«черного золота». 13. Фильм Милоша
Формана о Моцарте. 14. Бег лошади. 15.
Физкультура поутру. 18. Украинская ва-
люта. 20. Спец по эволюции человека.
21. Родительный в русской грамматике.
23. Законченное высказывание. 26. Ху-
дожник, рисующий людей. 28. Очки
минус стекла. 29. Дробленый лед под но-
гами. 33. Резак плуга. 35. Любовь из
фильма «Цирк». 36. Возглас во славу Гос-
пода. 37. Певческое искусство. 38. Оче-
тованные заоблачные дали. 39. Дожде-
вой сборщик.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Зараза из грязной
воды. 2. Республика Саха. 3. Гадкий, что
стал лебедем. 4. Тоска от безделья. 5. Пар-
нокопытная и мускус дает. 6. Глиняные из-
делия. 7. Злая ирония. 9. Точность – ... ко-
ролей. 16. Мелкая царапина. 17. Была, да
заштопана. 19. Наука о географических на-
званиях. 21. Клякса на костюме неряхи. 22.
Шпионская биография в папке. 24. Опера-
тивный корреспондент. 25. Почти приятель.
27. Имя Юлаева, соратника Емельяна Пу-
гачева. 30. Раскатистый и виртуозный пас-
саж в пении. 31. Тихий «шепот» листвы. 32.
Плотный материал из шерсти. 34. Сладсть из
семечек и карамели.

Составитель Елена ТИМОШЕНКО

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД,
ОПУБЛИКОВАННЫЙ 10 ИЮЛЯ

По горизонтали: 8. Талызина. 10. Барбус. 11. Ефрон. 12. Антифриз. 13. Измаил. 14. Декан.
15. Страсти. 18. Сандал. 20. Знаменосец. 21. Факел. 23. Шпора. 26. Количество. 28. Визави. 29.
Эстония. 33. Садок. 35. Пончик. 36. Анархизм. 37. Обвес. 38. Карниз. 39. Сшивание.

По вертикали: 1. Магнат. 2. Зыкина. 3. Гидрат. 4. Заезд. 5. Обнинск. 6. Временка. 7. Пуритане.
9. Мракобесие. 16. Ранчо. 17. Сумка. 19. «Домодедово». 21. Фасет. 22. Кавун. 24. Психопат.
25. Ржавчина. 27. Вискоза. 30. Сжатие. 31. Обхват. 32. Иезуит. 34. Касса.

Вечерний Мурманск

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

И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
Г. Ф. ЧАДАЕВА.

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
отдел рекламы и развития – 8-960-028-15-07; e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей — 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: info@vmnews.ru

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

vmnews.ru

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией
редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рек-
ламы 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. За-
прещается 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 МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск»,
отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО
«М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47.
Время подписания в печать 14.07.2025 – 18.00. По
графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управ-
лением Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий и массовых ком-
муникаций по Мурманской области, свидетельство
ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г.
Тираж – 1812 экз. Зак. 34043.

(16+)