

Горячие темы “Вечерки” на сайте www.vtnnews.ru

Насаждений под окном - целая плантация, это в Мурманске идет “Зеленая акция”!



Гazon у редакции “Вечерки” украсили кусты жимолости и спиреи. Их высадили мы сами, журналисты городской газеты, в знак поддержки инициативы своих читателей.

Напомним: после отчета главы Мурманского муниципалитета Алексея Веллера, где он, в частности, говорил о необходимости разработать целый комплекс мер по наведению порядка на городских улицах и во дворах, в редакцию “Вечерки” начали обращаться горожане, желающие благоустроить свои дворы, сделать любимый город еще краше и комфортнее.

“Вечерний Мурманск”, разумеется, не мог не откликнуться на эту читательскую инициативу. Для всех своих подписчиков с активной жизненной позицией городская газета решила провести акцию по озеленению дворов и улиц. **“Зеленая акция” “Вечерки” стартует уже в понедельник, 10 июня.** Любый горожанин, который в июне оформит подписку на городскую газету, сможет получить саженец куста жимолости или спиреи либо дерева - березы, рябины, ивы или горной сосны, а также землю для посадки.

Впервые газета сообщила об этом вчера. И вчера же все утро журналисты “Вечерки” отвечали на телефонные звонки будущих участников “Зеленой акции”. “Непременно буду участвовать в этой чудесной акции, - признался мурманчанин Вадим Владимиров. - Думаю, многие мечтают посадить в своем дворовом палисаднике красивый куст или дерево, просто не у всех до этого доходят руки. Молодец, “Вечерка”, не даешь горожанам спать!”.

Добавим, что на помощь читателям “Вечерки”, готов прийти “де-сант” нашей “Молодежной редакции”. Журналисты из редакционной “Молодежки” не только помогут с озеленением дворовых газонов, но также прославят в репортажах и неравнодушных к своему городу подписчиков “Вечерки”.

Также на страницах газеты специалисты по озеленению дадут советы, как правильно посадить саженцы, чтобы они прижились в условиях заполярного климата. Помимо этого подписчики “Вечерки” получают памятку о правилах озеленения, а также о том, зачем нужно согласовать высадку зеленых насаждений и где это можно сделать.

Анжелика КОВАЛЕВА.
Фото Марты ЖЕГАЛИНОЙ.

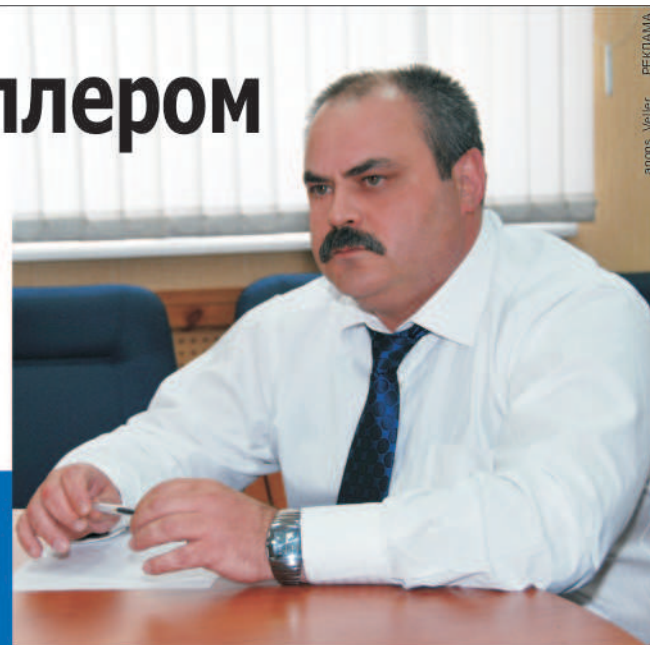


"Час главы" с Алексеем Веллером

- Станет ли чистота в Мурманске нормой?
- Парковки во дворе. "За" или "против"?
- Зеленая акция “ВМ”. Прочитал газету - посади дерево! Как получить саженец в подарок от “Вечерки”?
- А вы какой вопрос задали бы главе города?

Смотрите на канале "Арктик-ТВ"
ток-шоу "Час главы" с Алексеем Веллером
сегодня, в 19.00.

12+



arctik_tv
arctik_tv

8 июня - День социального работника

Уважаемые работники социальной сферы!

От всей души поздравляем вас с профессиональным праздником!

В этот день мы выражаем слова особой признательности и благодарности тем, кто выбрал для себя такую важную и ответственную работу - помогать мурманчанам, нуждающимся не только в социальной поддержке, но и особой заботе, внимании, сопереживании.

Значимость вашей профессии, вашего ежедневного благородного труда невозможно переоценить. Своим теплым душевным отношением, добрым словом, а главное - делом - вы вселяете надежду в сердца ваших подопечных, помогаете им жить полноценной жизнью, делаете каждый их новый день светлым и радостным.

Спасибо вам за чуткость и отзывчивость, безмерную доброту, милосердие и искреннее участие.

В день вашего профессионального праздника желаем вам терпения и выдержки, оптимизма и удачи, веры в себя и свои силы!

Крепкого здоровья, счастья и отличного праздничного настроения!

Глава муниципального образования город Мурманск	А. Б. ВЕЛЛЕР.
Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОЕВ.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ВНИМАНИЕ: СПЕЦВЫПУСК "ВЕЧЕРКИ"!	ГЛАВАРЬ БАНДЫ ЗАДЕРЖАН В НОРВЕГИИ
--	--

Сегодня вышел в свет специальный выпуск газеты "Вечерний Мурманск". В нем опубликовано постановление администрации города Мурманска о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории Мурманска. Спецвыпуск "Вечерки" можно приобрести в киосках МАРПИ, в редакции, в отделе доставки газеты (Кольский просп., 9). Помимо этого спецвыпуск поступит в областную научную библиотеку.

ОБЪЕЗД НА КОЛЬСКОМ

В связи с прокладкой теплосети в районе дома № 158/1 на Кольском проспекте в июне - июле будет ограничено движение всех видов транспорта: с 8.00 10 июня до 22.00 16 июня на пять метров по ширине проезжей части по первой полосе в северном направлении; с 8.00 17 июня до 22.00 23 июня - на семь метров от разделительной полосы по ширине проезжей части в северном направлении; с 8.00 24 июня до 22.00 30 июня - на семь метров от разделительной полосы по ширине проезжей части в южном направлении; с 8.00 1 июля до 22.00 7 июля - на пять метров по ширине проезжей части по первой полосе в южном направлении. Полностью двухслойное асфальтобетонное покрытие будет восстановлено 9 июля.

ЗДОРОВЬЕ ДЛЯ СЕВЕРЯН

С начала летней оздоровительной кампании на отдых отправилось уже более 600 юных мурманчан. Так, вчера в оздоровительные и спортивные лагеря Краснодарского края выехало около 200 школьников. Их сопровождают медицинские работники и педагоги.

ПОМОЩЬ ПО ТЕЛЕФОНУ

Напоминаем, что в следующую пятницу с 9.00 до 13.00 в Мурманске будет работать "горячая линия", организованная прокуратурой Ленинского административного округа. Горожане смогут обратиться по вопросам нарушения прав граждан и по разъяснению законодательства в жилищно-коммунальной сфере. Телефон "горячей линии" 31-66-87. На звонки мурманчан ответит помощник прокурора округа Анна Ивановна Мойсей.



Первые оценки

■ Результаты ГИА мурманчан лучше, чем в прошлом году

На этой неделе выпускники девятых классов наконец-то узнали о результатах первых ГИА. Самым долгожданным оказалось, пожалуй, обнародование баллов ГИА по математике. Этот предмет, как и русский язык, должны были сдавать все без исключения девятиклассники.

Как сообщили в министерстве образования и науки Мурманской области, в этот раз заполярные школьники показали более высокие баллы, чем в прошлые годы проведения экзамена в новой форме. В 2013 году оценки "хорошо" и "отлично" по математике получили 80,5 процента учеников, а оценку "неудовлетворительно" - всего лишь шесть процентов. К слову, среди сдающих по выбору такие предметы, как физика, химия, английский язык и литература, в нынешнем году вовсе не оказалось не справившихся с заданиями - ни одной "двойки" за эти предметы девятиклассники не получили.

В этом году шкала перевода первичных баллов ГИА по математике в отметки была опубликована заранее. Так, ребята, набравшие не менее 23 баллов, получили за экзамен отметку "пять", набравшие 16-22 балла, - оценку "четыре", а 8-15 баллов - "тройку". Минимальным результатом выполнения экзаменационной работы по математике стали восемь баллов, набранные в сумме за выполнение заданий трех модулей, при условии, что из них не менее трех баллов было набрано по модулю "Алгебра" и не менее двух - по модулям "Геометрия" и "Реальная математика".

Татьяна БЕЛЯВСКАЯ.

Непопулярный закон

■ Размер взноса на капремонт домов установят к концу года

Члены комитета по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Мурманской областной Думы рассмотрели пакет из трех законопроектов, касающихся организации региональной системы капитального ремонта многоквартирных домов.

Законопроекты необходимо принять в окончательном чтении до 1 июля 2013 года. В такие жесткие рамки депутатов областной Думы ставит федеральное законодательство. Если пропустить сроки, регион останется без финансирования Фонда содействия реформированию ЖКХ.

Предлагаемые к принятию документы вызвали много споров у народных избранников. В частности, согласно одному из них минимальный размер взноса на капитальный ремонт устанавливается постановлением правительства Мурманской области в соответствии с методическими рекомендациями Министерства регионального развития РФ ежегодно до 1 октября. Однако Минрегион методику расчетов еще не разработал.

Кроме того, в законопроектах прописано, что муниципалитеты обязаны софинансировать ремонт многоквартирных домов, тогда как регион это делать не обязан, но может. Депутаты посчитали такой подход несправедливым. По их мнению, софинансировать капремонты должны и местная, и региональная, и федеральные власти. К тому же согласно закону о приватизации многие дома давно должны были быть отремонтированы, чего, конечно, сделано не было.

К слову, в Мурманской области более девяти тысяч многоквартирных домов, из них более 12 процентов уже сегодня требуют комплексного обновления. Это значит, что там нужно менять кровлю и лифтовое оборудование, ремонтировать инженерные коммуникации, фасады и подвалы. Огромному количеству многоквартирных домов требуется частичный капремонт. Специалисты посчитали, что в год в области необходимо ремонтировать 373 дома. Тогда можно уложиться в 25 лет. Это как раз средний срок эксплуатации жилого дома между ремонтами.

Комитет областной Думы по энергетике и ЖКХ рекомендовал принять в первом чтении блок законопроектов о капитальных ремонтах многоквартирных домов в Мурманской области. Что ж, видимо, в июне депутатам вновь предстоит жаркие споры по поводу некоторых деталей непопулярных у населения законопроектов. Многие северяне уже сегодня заявляют, что не собираются платить ни за какие ремонты. Тем не менее строка "капитальный ремонт" появится в квитанциях для жителей Заполярья, но не раньше мая следующего года.

Антонина БЕРЕЖНОВА.

Субботник в Арктике

Научно-экспедиционное судно "Михаил Сомов" под проводкой атомного ледокола "Таймир" пришло к острову Грезм-Белл архипелага Земля Франца-Иосифа. Цель у этой экспедиции необычная. Ее участники займутся генеральной уборкой на арктическом острове, который считается самым грязным на архипелаге. Убирать здесь мусор планируется до октября. Но специалисты уверены, что за один год очистить весь остров вряд ли удастся. Поэтому на зиму лагерь будет законсервирован.

Замдиректора национального парка "Русская Арктика" Мария Гаврило подчеркивает, что в связи с изменением климата в высоких широтах на острове происходит значительная эрозия береговой линии. На берегу находятся огромные старые цистерны с нефтепродуктами. Это своеобразная бомба замедленного действия - ржавчина разъедает стенки цистерн, ядовитые вещества оказываются в Ледовитом океане и несут прямую угрозу многим редким и охраняемым видам животных.

Напомним, что в апреле 2010 года Владимир Путин посетил острова архипелага

Земля Франца-Иосифа и сам оценил экологическую ситуацию в Арктике. В результате было принято решение начать ликвидацию многокилометровых свалок в Арктике. Была разработана федеральная программа "генеральной уборки" в арктической зоне России. На программу утилизации в 2012-2013 годах Минприроды РФ выделило около двух миллиардов рублей. Согласно техническому заданию на ликвидацию накопленного в прошлые периоды экологического ущерба на островах архипелага в 2013 году должно быть собрано не менее восьми тысяч тонн мусора.

Параллельно с работами на острове Грезм-Белл будет идти очистка островов Хейса, Рудольфа, Гофмана, также продолжится начатая в прошлом году уборка на островах Гукера и Земля Александры. По предварительным подсчетам, полная очистка архипелага Земля Франца-Иосифа должна завершиться к 2020 году. Но точный объем финансирования "уборочных работ" эксперты определить пока не могут.

Наталья ВАСИЛЬЕВА.



В СТРАНЕ И МИРЕ

Возрождение мамонта

В России планируют клонировать доисторическое животное. Провести воскрешение позволяет недавняя находка.

На островах Новосибирского архипелага ученые обнаружили во льдах тушу самки мамонта. Фрагменты мышечной ткани доисторического животного, несмотря на столь длительный срок "хранения", имеют естественный красный цвет свежего мяса. Ученые считают, что это обусловлено тем, что нижняя часть туловища мамонта залегала практически в чистом льду, а верхняя часть была обнаружена посреди тундры, а не вытаяла из берега. Но самое интересное, что на второй день работы с находкой на оголенной коже начала выступать кровь. Тысячи лет в условиях вечной мерзлоты практически не оказали на нее негативных воздействий, жидкость не замерзла. Ученые полагают, что кровь мамонта обладала криопротекторными свойствами, которые защищают от повреждающего действия замораживания.

- Мы планируем клонировать найденного мамонта. Станет ли это возможным, покажут анализы крови и тканей животного. Международное сообщество взбудоражено находкой. Из года в год находки становятся все сенсационнее. Связано это с процессами глобального потепления и возросшим интересом людей к добыче мамонтовой кости, - отметил заведующий экспозиционным отделом Музея мамонта имени П. А. Лазарева Института прикладной экологии Севера СВФУ Сергей Федоров.

Он сообщил, что находки последних трех лет связаны с планомерной работой музея с недропользователями и населением. Федоров подчеркнул, что попытки клонировать мамонтов ведутся давно, но найденные ранее останки этих животных не подходили для этих целей.

Наталья ВАСИЛЬЕВА.

НЕ МЕЛОЧИ ЖИЗНИ

Аппарат - еще не ухо

Вопросы технического оснащения инвалидов по слуху, проживающих в Мурманске и области, обсуждались на семинаре "Мир равных возможностей". Он был организован в столице Заполярья Мурманским региональным отделением Всероссийского общества глухих и проходил при участии специалистов управления Фонда соцстраха.

- Что касается количественного обеспечения различными техническими средствами инвалидов по слуху, то здесь у нас нет никаких нареканий, - говорит **главный специалист-сурдопереводчик общества глухих Галина Рясная**. - Мы очень хорошо сотрудничаем с Фондом соцстраха, они удовлетворяют все заявки, которые мы подаем. Все удается решать в рабочем порядке.

Однако, по словам Галины Анатольевны, возникают закавыки законодательного плана. В документах не оговаривается четко, какие именно технические характеристики должны иметь, к примеру, приобретаемые для нужд глухих телевизоры или мобильные телефоны. В то же время таким людям необходима в первом случае функция телетекста, во втором - функция упрощенного общения с помощью SMS. Не все понятно и с категорией слабослышащих инвалидов. Им государство выделяет слуховые аппараты, считая, что этого вполне достаточно. Хотя и таким северянам

необходимы дополнительные средства связи, поскольку никакой аппарат не заменит чуткость человеческого уха.

- Конечно, это вопрос уже не относится к Фонду соцстраха, но тем не менее его специалисты взялись выяснить все аспекты проблемы, - отметила Галина Анатольевна.

Она уточнила, что сейчас членами Мурманского отделения Всероссийского общества глухих являются около 300 мурманчан, по области насчитывается 480 членов общества. В то же время число северян с различными нарушениями слуха достигло в нашем регионе уже 40 тысяч.

В региональном Фонде соцстраха добавили, что с начала года на обеспечение техническими средствами реабилитации слабослышащих направлено порядка двух миллионов рублей. Из них полтора миллиона - на приобретение слуховых аппаратов.

Екатерина КОЗЛОВА.

ОФИЦИАЛЬНО

ГРАФИК ПРИЕМА ИЗБИРАТЕЛЕЙ ДЕПУТАТАМИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА В ИЮНЕ 2013 ГОДА			
Фамилия, имя, отчество депутата	Избир. округ	Дата и время	Место приема избирателей
1. Белошеев Михаил Викторович	12	10 июня с 16.00 до 18.00	Кадетская школа города Мурманска, ул. Спартака, 11, кабинет директора
2. Вакульчук Николай Николаевич	15	17 июня с 16.00 до 18.00. 18 июня с 14.00 до 16.30. Запись по тел. 69-33-00	Школа № 22, ул. Копытова, 36 Региональная общественная приемная Председателя партии "Единая Россия" Д. А. Медведева, просп. Ленина, 88
3. Веллер Сергей Борисович	1	24 июня с 16.00 до 18.00	Информационный центр РОСТА, ул. Нахимова, 17
4. Вологдин Василий Алексеевич	9	26 июня с 16.00 до 18.00	ОАО "Агентство Мурманнедвижимость", просп. Ленина, 87
5. Зайцев Александр Николаевич	4	25 июня с 15.00 до 17.00	Мурманский клинический комплекс ФГБУ "Национальный медико-хирургический Центр имени Н. И. Пирогова" Министерства здравоохранения и социального развития РФ, ул. П. Морозова, 6, приемная директора
6. Коробков Сергей Евгеньевич	2	17 июня с 16.00 до 18.00	ОАО "Электротранспорт города Мурманска", ул. Свердлова, 49, кабинет директора
7. Либеров Алексей Семенович	5	24 июня с 17.00 до 18.00	Общественная приемная РОПП "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ", просп. Ленина, 71
8. Лимонов Юрий Романович	11	24 июня с 16.00 до 18.00	Прогимназия № 24, ул. Морская, 3а, кабинет директора
9. Майзлин Михаил Богданович	12	28 июня с 15.00 до 17.00	Управление Первомайского административного округа города Мурманска, Кольский просп., 129/1
10. Макарова Светлана Владимировна	3	14, 21, 28 июня с 14.00 до 18.00 и каждый вторник с 16.00 до 18.00 (в рабочие дни). Запись по тел. 45-25-41	Мурманская региональная общественная организация "Союз защиты собственников жилья", ул. Папанина, 14, оф. 43
11. Мокерова Ирина Вадимовна	3	10 июня с 14.00 до 16.30. Запись по тел. 69-33-00. 17 июня с 15.00 до 17.00	Региональная общественная приемная Председателя партии "Единая Россия" Д. А. Медведева, просп. Ленина, 88
12. Ноздрачев Олег Викторович	7	27 июня с 16.00 до 18.00	Управление Ленинского административного округа г. Мурманска, просп. Героев-североморцев, 33
13. Побединская Вера Николаевна	11	24 июня с 14.00 до 16.30. Запись по тел. 69-33-00	ОАО "Фармация Мурманска", ул. Карла Маркса, 8/2 Региональная общественная приемная Председателя партии "Единая Россия" Д. А. Медведева, просп. Ленина, 88
14. Прямикова Тамара Ивановна	13	10 июня с 15.00 до 17.30	Управление Первомайского административного округа города Мурманска, Кольский просп., 129/1
15. Сорокина Ольга Борисовна	9	24 июня с 17.00 до 18.00	ЖЭУ № 5, ул. Книповича, 47



Начальник

■ Каким-то непостижимым образом косяки рыб даже там,

О ЕРШИСТОМ ХАРАКТЕРЕ

Его называли капитаном от Бога. А он, пожалуй, и был таким. Передачи мурманских советских газет выходили с его фотографиями и сообщениями о том, что экипаж капитана Наумова в сложных условиях вновь перевыполнил план по лову рыбы.

О его чутье на рыбные косяки ходили легенды. Как-то он самовольно увел траулер из района промысла наваги и наловил скумбрии, которой остро не хватало в Мурманске. Самовольно уйти из района промысла - это было неслыханно! Но победителей не судят.

А он был победителем. Однажды за рейс выполнил четырехлетний план! "Его траулеры встречали с оркестром, - вспоминает вдова капитана Римма Наумова. - Но он не был типичным советским передовиком соцтруда, на все имел свою точку зрения, частенько ее высказывал. И поступал так, как считал нужным. Ершистым был. Ему за фантастические уловы многое списывалось".

О ПЛЕНУМЕ И "ПСИХУШКЕ"

Однако за свою ершистость Наумов расплатился по полной. Чего только стоило его выступление на пленуме Мурманского обкома в 85-м году. Капитанов рыболовецких траулеров распекали за недолов трески. "А я ведь не пахарь, я треску не сеял и не пахал, чтобы из нее урожай собирать!" - заявил он тогда. А потом напомнил, сколько раз и он, и его коллеги-капитаны предупреждали:

дали: нельзя вылавливать мойву такими объемами и темпами, ею питается треска. Не станет мойвы - треска уйдет.

"После пленума, так сказать, в кулуарах к Эдуарду подошел тогдашний секретарь обкома товарищ Серокуров, сказал: "Еще одно такое выступление, Наумов, и вы можете оказаться в "психушке". И навряд ли кто-нибудь сможет доказать, что вы вменяемый", - вспоминает тот злополучный день Римма Наумова.

Ночью больное сердце Эдуарда Константиновича не выдержало. Инфаркт. Его чудом откачали врачи Мурманской городской больницы. В столичной клинике, где долечивался, кардиологи предлагали шунтирование. Отказался. Хотя, по врачебным прогнозам, жить ему оставалось два-два с половиной месяца. А он еще два с половиной года был одним из рулевых мурманской рыбной отрасли. Первым заместителем генерального директора объединения "Севрыба".

О РАЗЪЯРЕННЫХ ЖЕНАХ И ПОСИДЕЛКАХ

Говорят, Наумов не стал бы Наумовым, если бы рядом с ним по жизни не шагал преданный друг - жена Римма. Друзья говорят, спокойная, добрая, приветливая, неунывающая Римма Ивановна умела гасить излишнюю эмоциональность супруга, все-таки характер у него был импульсивный.

Друг Эдуарда Наумова, Алексей Колесов, капитан управления "Севрыбпромразведка", живущий сейчас в Костроме, как-то рассказывал: "Квартира Наумовых всегда была го-

степриимной. Когда Эдуард Константинович старпомил, а я штурман, после рабочего дня как-то забрели мы в ресторан "Космос" поужинать. Я только глазами хлопал - столик быстро "разросся". Пришлось еще один стол подставлять. Столько старпомов и капитанов, собравшихся вместе, я еще никогда не видел! За разговорами припозднились, в полночь Эдуард Константинович тянет меня к себе домой. Ладно, думаю, до дома вместе дойдем, но в квартиру ни за что не войду! Я-то не раз видел, как разъяренные жены своих любимых мужей на лестницу выкидывали, сопровождая это такими эпитетами, каких я в лексиконе матерых боцманов не слышал!

Позвонили. Дверь открылась. Я Наумова к двери подталкиваю, а сам бочком, бочком, чтобы без шума улизнуть. И тут Римма Ивановна меня взяла под ручку и за Наумовым приглашает в квартиру без нравоучений. Эдуард Константинович подмигивает хитро: "Что, испугался? Сейчас чайку попьем, а может, и еще чего".

Римма Ивановна сейчас вспоминает о таких посиделках мужа не без улыбки: "В таких случаях утром Наумов, конечно, получал от меня нагоняй. Но я ни разу - во сколько бы он ни пришел с друзьями со своих мужских капитанских посиделок - не развернула ни одного его друга. Даже так сказала бы - не опустилась до этого".

О ВЫГОВОРЕ ЗА НЕ "СВОИ" ДЕЛА

В 89-м благодаря его непримиримому характеру было спасено



Когда-то так же в порту Римма Наумова ждала мужа из рейса.

16 моряков Северного флота с затонувшей подводной лодки "Комсомолец".

"Седьмого апреля среди ночи вдруг раздался телефонный звонок, звонил капитан плавбазы "Алексей Хлобыстов" Эдуард Липовский, - вспоминает, словно бы возвращаясь в ту страшную ночь, Римма Ивановна. - Сказал: "Эдуард Константинович! Не знаю, как сообщить вам об этом... Но в Баренцевом море случилось большое несчастье. По воде на плотках плавают почти полностью раздетые, страшно замерзшие моряки Северного флота. Флотское командование запретило их поднимать на борт". "Да ты что?! Поднимай! Всех!" - велел Наумов. За что впоследствии получил выговор по линии обкома. Формулировка была такая не очень понятная. Если ее с канцелярита переводить на всем понятный язык, то получится "за вмешательство не в

свои дела". Я тогда мужу заметила: "Ну надо же! Еще и выговор получил". А он ответил: "Да наплевать на выговор! Я жизни спас!".

Эдуард Константинович потом встречался и со спасенными моряками, и с капитаном плавбазы. Липовский рассказывал, как его подопечные распотрошили все зачатки спиртного - растирали замерзшие тела подводников, грели парней, все были от холода скрюченные, страшно смотреть.

После этой встречи Наумову по почте пришел большой нестандартный конверт. В конверте лежало письмо от выживших подводников с "Комсомольца". В нем были такие стихи:

Угасающей жизни огонь
Сердцем вашим, руками спасен.
День за днем пусть проходят

года,
Мы в долгу перед вами всегда.

Уши растопырены, как локаторы

О Наумове говорили: из молодых, да ранний. Он, пожалуй, был единственным или наверняка одним из первых в Советском Союзе, кто встал на капитанский мостик в 26 лет. Рыбалка была для него состоянием души.

"На крыле рулевой рубки загорелый, остроносый, непокорный чуб во власти ветра, клетчатая рубашка - пузырем, уши растопырены, как маленькие локаторы, работающие на слежение, - по-дружески рассказывал о нем Алексей Колесов. - Весь радостный, энергичный, аж распирает... Именно таким мы, товарищи по промыслу, его запомнили. Он искал "свою" рыбу, работая на таких грунтах и в таких условиях, где другие капитаны рыбачить не могли. Помню, как на БМРТ "Лазурный" мы, очарованные двадцатитонными уловами Наумова на западе от Исландии, подошли в этот район, оставили на дне три трала и ушли, несолоно хлебавши".

А Наумов и после ухода "Лазурного" продолжал "зверствовать", очаровывая уже других рыбаков гигантскими уловами палтуса!



СПРАВКА "ВМ"

Эдуард Константинович Наумов - капитан дальнего плавания, в 1982-1984 годах начальник "Севрыбпромразведки", в 1984-1986 годах директор "Мурманрыбпрома", в 1986-1989 - первый заместитель генерального директора "Севрыбы".

Родился 9 декабря 1937 года в поселке, впоследствии получившем статус города, Завитинске Амурской области, русский. В 1961 году окончил Мурманское высшее мореходное училище, а в 1982-м - Академию народного хозяйства при Совете Министров СССР.

Ходил в море третьим, вторым, старшим помощником капитана, с 1965 года - капитан среднего рыболовного траулера, с 1969-го - капитан-директор БМРТ, с 1973-го - капитан-флагман на промысловых судах "Мурманрыбпрома". Был морским инспектором и заместителем гендиректора этого объединения. После окончания Академии народного хозяйства при Совете Министров СССР возглавлял "Севрыбпромразведку", затем "рулил" "Мурманрыбпромом". А с августа 1986 года и до конца своих дней работал первым заместителем генерального директора объединения "Севрыба".

Награжден медалью "За доблестный труд", орденом Трудового Красного Знамени, орденом Дружбы народов.

Умер 12 декабря 1989 года, похоронен в Мурманске. В его честь судно МИ "2386" ОАО "Мурманрыбпром" было названо "Капитан Наумов".

разведки

ему удавалось найти где их, кажется, не было



О МАТРОСАХ И СНАХ

Моряки, пришедшие к нему на судно юными матросами, сейчас уже растят внуков и все равно нет-нет и позвонят Римме Ивановне. Просто так, без повода. Чтобы вспомнить своего капитана Наумова.

На годовщину смерти супруга ей приснился такой сон. Дверь в квартиру вдруг распахнулась, и на по-

роге появился Эдуард Константинович. "Господи, ты? Откуда?! - даже во сне удивилась она. - Как ты там?". "Все в порядке, Римчик, не волнуйся, - ответил он так, словно все происходит наяву. - Меня тут тоже назначили начальником "Мурманрыбпромразведки".

А потом ее пригласили в Норвегию, на траулер "Капитан Наумов". На экскурсию. Молодые моряки много спрашивали ее, каким был



Эдуард Константинович в жизни, в быту. Признавались, что гордятся возможностью ходить в море на таком современном траулере, который носит имя легенды мурманского промысла. А после капитан судна, рассказывая ей об успехах и больших уловах, добавил полушепотом: "Такое чувство, будто кто-то нас водит за рыбными косяками". Вот и не верь после этого снам.



Два капитана

После того скандального выступления капитана Наумова на пленуме обкома его супруга Римма Ивановна пришла к Серокурову, сказала: "Вы подлец!".

А потом уволилась с работы, чтобы быть рядом с мужем. Ему пришлось долго лечиться в мурманской и московской клиниках, потом проходить реабилитацию в санатории.

В санатории места для жены не было. И она нашла жилье неподалеку - через небольшой лесок в поселке. Готовила привычные для Наумова домашние блюда, санаторная еда хоть и была отменной, ему не нравилась.

Навещала рано утречком, а прощались затемно, вечером, у леска. Она ему говорила: "Дальше не ходи! Тебе нельзя. Дойду до дороги, крикну, что дошла, ты услышишь". Он вроде слушался, согласно кивал. А потом случайно проговорился, что все равно потихоньку, втайне провожал. Волновался. И берег.

Иногда вспоминали, как познакомились. И это даже через три десятка лет совместной жизни было трогательно. Он высмотрел ее на танцах в мореходке, сказал друзьям: "Моя будущая жена". И напросился с Риммиными приятелями, бывшими одноклассниками, к ней в гости. "Помню, мыла полы - и вдруг звонок в дверь! - рассказывает Римма Наумова. - Жили в деревянном доме на улице Зеленой, в коммуналке. У меня руки аж скрючились от холодной воды! Дверь открыла, на пороге - приятели. Говорят, тебя внизу подарок ждет. Что за подарок? Спустилась на первый этаж, а там съевшийся весь от тридцатиградусного ноябрьского мороза стоит парень. Говорит: "Я к вам!". Пришлось приглашать!".

Встречались года полтора. А потом он пришел из своего первого рейса, с практики, встретил вечером с работы и сделал предложение. "Он таким обросшим был, - смеется Римма Ивановна, - грива волос, как у льва, борода! А позади меня - тоже с работы - шел председатель Мурманского горисполкома Василий Федорович Мосин. По-доброму улыбнулся: "За такого парня грех замуж не пойти!". Я ответила в тон: "Пока не побреется и не пострижется, не пойду!".

В 1982 году тогдашний первый секретарь Мурманского обкома Владимир Птицын предложил Эдуарду Наумову занять место "рулевого" созданной "Севрыбпромразведки". Не зря же о наумовском умении находить косяки рыб легенды ходили! Это уже не говоря о его опыте промысловика. Но Эдуард Константинович взял для размышлений тайм-аут. Сказал Птицыну: "Я обязательно должен посоветоваться с женой!". А она была в отпуске, и он ждал ее совета. И только после ее слова "да" согласился.

А как-то на банкете по случаю своего юбилея сказал: "Черта с два я бы состоялся, если бы не мой Римчик".

Все-таки дома капитаном была она.

Судьба играет человеком, а человек... играет на трубе! Это точь-в-точь про Эдуарда Наумова.

В 12 лет играть на трубе выучился в поселковом клубе и после этого на танцах стал самым почетным гостем. Музыкант!

Бывало, вспоминал в шутку: "Я уже в 12 лет деньгу заколачивал!". А если серьезно - пошел подрабатывать на танцах, потому что умерла мама, а он был в семье самый старший. Помогал отцу. Вскоре, правда, у него появилась мачеха с двумя дочками - сводными сестрами - и жить стало намного легче.

В Ленинградский медицинский институт не прошел по конкурсу. И вроде бы путь лежал обратно домой, на Дальний Восток, в родной поселок Завитинск. Но вмешалась судьба. В Ленинграде у Наумова украли деньги, отложенные на дорогу! И он, не представляя, что делать дальше, пошел ночевать на вокзал. Там, голодный как волк, увидел веселых парней, с аппетитом жующих жареные пирожки. А те поймали его голодный взгляд. Спросили: "Ты кто?". И, услышав историю поступления в медицинский институт и кражи денег, предложили: "Поехали с нами, в Мурманск!". Веселыми парнями оказались курсанты высшей мореходки.

Конечно, Эдуард Наумов подал документы

Романтичная душа



Конец 50-х. Духовой оркестр высшей мореходки: Эдуард Наумов - первый слева в верхнем ряду.

в "вышку". Больше всего боялся, что первым вступительным экзаменом окажется русский язык. Но он оказался последним. Физику, иностранный и математику абитуриент Наумов сдал на "отлично". После последнего экзамена

- по русскому языку (писали сочинение) - кто-то в мореходской общаге сказал, что проходной балл - 17. "Ну тогда я уже поступил, - пошутил он. - Три пятерки плюс "банан" за сочинение!".

А потом в комнату к абитуриентам зашла одна из строгих экзаменаторов. Искала Эдуарда Наумова. Привела в учебный кабинет, достала исписанные им на экзамене листочки, показала, где исправить "о" на "а", а где запятые добавить. И поставила тройку! Сказала: "Эдуард Константинович! Прежде чем ставить вам "неуд", я заглянула в ваше личное дело, вы блестяще сдали три экзамена, мне стало вас жаль. Учите русский язык!".

"Так и не видел больше никогда этой женщины, не смог разыскать ее, - часто жалел потом капитан. - За этот поступок я бы ее, наверное, на руках носил!".

А русский, к слову, выучил. Статьи Наумова, в том числе и критические, не раз и не два появлялись на страницах "Полярной правды" тех лет.

Вот так с Наумовым тогда играла судьба. А он, будучи курсантом, играл в духовом оркестре высшей мореходки. Да и после нет-нет брал в руки трубу. И казалось, это не труба поет, это поет его романтичная душа.

Анжелика КОВАЛЕВА.
Фото Константина БРАЙЦЕВА
и из архива семьи Наумовых.

Майские праздники в Хельсинки прошли под родным флагом.



Боле́ть или не боле́ть - не вопро́с!

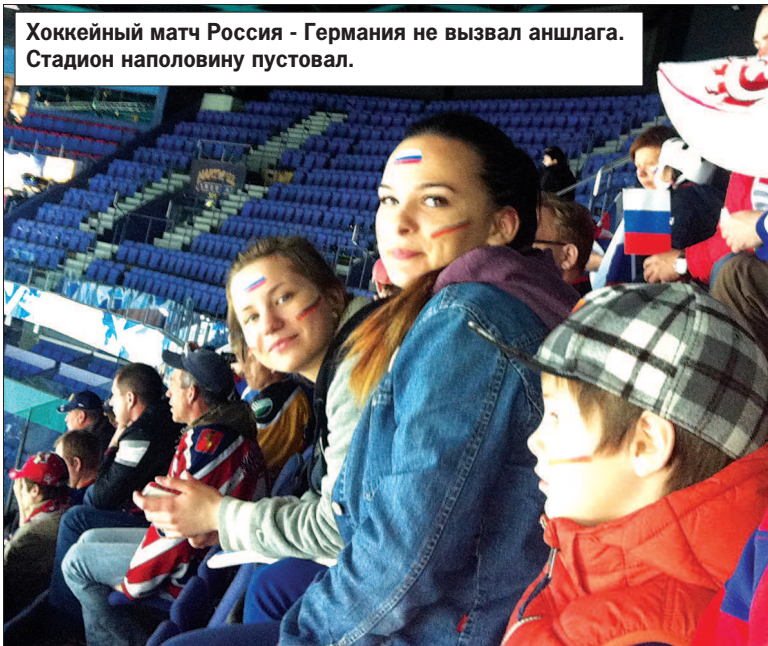
■ Хоккей в Хельсинки мурманчанке понравился больше, чем футбол в Лужниках

Провести отпуск всей семьей в Финляндии на чемпионате мира по хоккею - это необычно. Для четы мурманчан Юматовых подобный отдых становится традицией. На крупные турниры с участием сборной России они выезжают вместе с детьми и друзьями. Вслед за мужем - ярым болельщиком - в мир фанатов постепенно погружается и супруга.

- Я всю жизнь занимаюсь спортом, - рассказала Алевтина Юматова. - В детстве была спортивная гимнастика, потом фитнес, сейчас - танцы. Муж постоянно следит за успехами российских спортсменов. А меня игра захватывает на месте. Я сразу интересуюсь правилами, вникаю в суть. После таких поездок я уже могу назвать несколько имен наших спортсменов и основные правила.

В 2009 году Алевтина познакомилась с большим футболом в Лужниках на матче отборочного тура чемпионата мира между Россией и Германией.

- На футболе я была восхищена тем, насколько организованно действуют огромные толпы болельщиков, которые растягивают громад-



Хоккейный матч Россия - Германия не вызвал аншлага. Стадион наполовину пустовал.

ные транспаранты, - делится впечатлениями Алевтина. - А вот футболистов и мяча было почти не видно.

Сравнивать футбол с хоккеем будет неправильно, но с точки зрения болельщика Алевтине больше понравилось наблюдать за схватками на льду. В начале мая она вместе с мужем и детьми отправилась в Хельсинки на первые матчи чемпионата мира с участием сборной Рос-

сии. Подготовка к этой поездке началась задолго до начала турнира.

- Знакомые предупредили нас, что желающих попасть в столицу Финляндии во время чемпионата будет очень много, поэтому места в отеле мы забронировали еще в декабре 2012 года, - рассказала Алевтина. - А в феврале заказали по Интернету билеты. Таким образом, еще и неплохо сэкономили. Неделя в финском отеле обошлась нашей семье

примерно в двадцать пять тысяч рублей. Но мы там только ночевали: завтраки и ужины не были включены в стоимость. Цены на еду в Финляндии весьма приемлемые даже в хороших ресторанах. А в "Макдональдсе" взрослому вместе с ребенком можно наесться вообще за пятьсот рублей.

Сэкономить на стоимости билетов на матч можно, если знать небольшие хитрости. Перекупщики завышают цены для тех, кто пришел поболеть за свою страну. Так, например, стоимость билета на матч Россия - Финляндия будет существенно ниже для тех, кто пришел в футболке с флагом любой страны, кроме России и Финляндии.

Что касается собственно спортивных поединков, в Хельсинки Алевтине понравилось следить за игрой.

- В отличие от футбола на хоккее было видно даже шайбу, кто как ее обрабатывает, - сравнивает Алевтина. - А во время перерывов зрители отлично развлекали танцующие девушки и музыкальные группы. На футболе, к сожалению, ничего такого не было. Зато на хоккее никто не растягивал огромные полотнища флагов над трибунами. Болельщики вскидывали флаги только после того, как их команда забивала шайбу в ворота соперника.

Российские фанаты поверх триколора писали названия родных городов. Благодаря им мурманчанка заметила две компании земляков, а также любителей хоккея из Красноярска, Москвы и Подмосковья. Гуляя по городу, Алевтина встретила петербуржцев и русских парней, живущих в Германии. Никакой агрессии болельщиков противоборствующих команд друг к другу девушка не видела. Все без опаски гуляли по Хельсинки в костюмах национальных сборных.

- В центре города в огромном отеле, где жила российская сборная, был организован Русский Дом хоккея, - рассказала Алевтина. - Все желающие приходили туда смотреть прямые трансляции матчей, там проводились конкурсы для болельщиков. Кому-то повезло даже взять автографы у спортсменов и сфотографироваться с ними. Но суеверные хоккеисты всячески избегали этого, чтобы не спугнуть удачу.

Мечта семьи Юматовых на ближайший год - забронировать места в отеле и купить билеты на Олимпиаду 2014 года в Сочи. Пока это всего лишь планы, но очень уж хочется увидеть все своими глазами.

Фото из архива Алевтины ЮМАТОВОЙ.

Спортивные фанаты в законе

В Госдуме готовится ко второму чтению проект федерального закона с длинным названием, который в народе известен как "закон о болельщиках". Он устанавливает правила поведения на стадионах и санкции за их нарушение. В апреле законопроект был принят в первом чтении.

В соответствии с ним обязанности по поддержанию правопорядка на стадионах будут четко разделены между полицией и стюардами. Конечно же, такое решение повлечет за собой дополнительную финансовую нагрузку на клубы, но альтернатив попросту нет. Отсутствие полиции как органа контроля болельщиков - один из пунктов программы подготовки страны к чемпионату мира 2018 года.

Суть работы стюардов заключается в обеспечении безопасности на матче. Стюард должен следить за тем, чтобы на стадионе не было потасовок, и помогать тем, кто впервые пришел посмотреть на игру. Главное, чтобы человек, работающий на стадионе, обладал навыками первой медицинской помощи, умел правильно вести себя в чрезвычайных ситуациях и предельно корректно общался с болельщиками. Немаловажные требования к стюардам - доброжелательность и умение улыбаться.

У многих болельщиков присутствие на фут-



Фанаты футбольного клуба "Север" всегда вместе с командой.

больном стадионе сотрудников полиции вызывает дискомфорт. На европейских чемпионатах людей в форме давно заменили специально обученные стюарды. В России только

сейчас начали понимать, что фаната нельзя пугать дубинкой, но можно остановить санкциями, которые могут грозить его любимому клубу. Поэтому на игры все чаще привле-

каются сотрудники частных охранных предприятий и собственные стюарды.

В московском "Локомотиве" или питерском "Зените" стюарды работают уже не первый год. "Зенит" даже занимается подготовкой профессиональных стюардов, чтобы сделать посещение своих домашних матчей более приятным для фанатов.

В законопроекте предусмотрены довольно жесткие меры относительно "недобросовестных" болельщиков. Авторы закона предлагают установить административный запрет на посещение матчей сроком от месяца до года нарушителям общественного порядка на стадионах. Тем, кто не подчинится запрету, грозит штраф 3-5 тысяч рублей или арест до 15 суток.

Такие санкции вызвали протест фанатов. Представители болельщиков ряда футбольных клубов направили вице-спикеру Госдумы Николаю Левичеву письмо, в котором утверждали, что не видят необходимости в дополнительных законах, поскольку правила поведения на стадионах регулируются Административным и Уголовным кодексами. Однако "закон о болельщиках" касается не только любителей спорта. Отдельным пунктом вынесена ответственность, предусмотренная для организаторов матча в случае нарушения правил поведения на стадионе.

Фото автора.

Страницу подготовил Павел СТЕПАНЕНКО.

Ч то может быть приятнее теплым летним вечером, чем чаепитие в саду у самовара? Особенно если пьете вы не простой чай, а с разными душистыми травами, листочками и специями. У вас на даче наверняка растут пряные травы и кусты, которые у нас принято называть плодово-ягодными. Вы себе не представляете, насколько более комфортной и менее суетной они могут сделать вашу жизнь. К ним всего-то и понадобятся заварочный чайник да хорошая мягкая вода. Ну и собственно чай, конечно... Хотя, честно говоря, без него чаестенко можно обойтись, был бы выбор добавок побольше.

Утренний чай с шиповником и пряностями разбудит вас. Бокал холодного зеленого чая с перечной мятой, сахарным сиропом и льдом во время ланча придаст сил на весь оставшийся день... Чашка черного чая с листьями смородины расположит к неторопливому вечернему разговору. Чай с ромашкой и душицей прогонит прочь дневные заботы и позволит крепче заснуть. А еще травяные чаи отлично лечат всевозможные болезни...

ВЫБРАТЬ

Что касается выбора собственно сорта чая для смеси - здесь вы должны отталкиваться от максимальной простоты вкуса. Для смешивания годятся только чаи без ароматизаторов. Жасминовый зеленый чай - единственное исключение, и то лишь в том случае, когда ваши добавки имеют очень нежный аромат, который не сможет забить жасмин.

Забудьте на время про любимый "эрл грей" и "улуны", отдайте предпочтение "ассаму", английскому чаю к завтраку или простому, но качественному зеленому "ган паудеру". И помните, что черный чай имеет более доминирующий вкус, чем зеленый, поэтому ему больше



подходят горьковатые травы и специи (например, шалфей и перец).

А в большинстве своем душистые травы можно сочетать с любым типом чая: черным, зеленым и белым.

СМЕШАТЬ

Травяные добавки к чаю могут быть самыми простыми, однокомпонентными, а могут быть сложными сборами - от двух до десяти трав. Сочетать их друг с другом нужно, разумеется, по вкусу, но есть все же некоторые

правила. Обычно в смеси доминирует один компонент, например, розмарин, или смородина, или мята, а остальные ему только подыгрывают.

Если вам хочется поэкспериментировать с сильными запахами, по крайней мере, выберите их из разных "областей". Скажем, пряная трава, плюс листья ягодного кустарника, плюс специи. Целые специи - корица, бадьян, сушеные корешки имбиря, мускатный цвет, гвоздика, анис, ваниль, душистый перец - придают сборам особую прелесть. Они обеспечивают не только изумительный вкус, но и массу

Травяной настрой

В кулинарных опытах с пряными травами главное - осознанная смелость. Прежде чем сдобрить ими еду и напитки, распробуйте вкус, поймите аромат, определитесь с наиболее удачными сочетаниями, узнайте особенности поведения при термической обработке. А затем решительно экспериментируйте.

1. Розмарин. Использование: овощные и грибные блюда и соусы, маринады, барбекю, иногда входит в состав букета гарни. Веточки для аромата бросают на угли, а стебель используют вместо шпажек для овощей на гриле. Сочетание: петрушка, черный перец, майоран, тимьян. Плохо сочетается с лавровым листом и рыбой на пару.

2. Чабер (не путать с чабрецом). Использование: фасоль, грибы, капуста, мясные и картофельные салаты, рыбные супы, мясное рагу. Входит в состав болгарской приправы шарена сол (зира, кориандр, рейган, пажитник греческий, острый перец, соль). Сочетание: паприка.

3. Мята. Использование: напитки, овощные и фруктовые салаты с дыней, клубникой, арбузом и ананасом, освежающие супы и десерты, блюда из моркови, гороха, картофеля, огурцов, кабачков. Ароматизация пряников, печенья, мороже-

КСТАТИ

- Розмарин, орегано, мяту, рейган, тимьян, базилик, шалфей можно сушить. А тархун лучше использовать свежим - в сушеном виде он теряет значительную часть аромата.
- Базилик, рейган, мяту, тархун, шалфей, шнитт-лук добавляйте в конце приготовления. Розмарин, орегано, тимьян - в начале, они не потеряют ни в аромате, ни во вкусе.
- На тщательно высушенном розмарине, орегано, тимьяне, рейгане и базилике можно настаивать уксус и оливковое масло.

ного, блюдо из шоколада. Сочетание: петрушка, тархун, кервель, укроп.

4. Рейган (рейхан, фиолетовый базилик). Обладает более насыщенным ароматом, чем зеленый базилик, и более грубым вкусом. Использование: рыба и морепродукты, говядина и баранина, томаты, сыр. Довольно жесткие стебли используют при консервировании. Сочета-



ние: орегано, хмели-сунели и другие традиционные кавказские смеси.

5. Тимьян (чабрец). Использование: лимонный - морепродукты, жирные мясные блюда и десерты; обыкновенный - колбасный фарш, букет гарни, маринады, соленья, блюда из бобовых, жирной рыбы, дичи, ли-

вера. Сочетание: петрушка, сельдерей, тмин.

6. Базилик. Использование: соусы, паста, пицца, овощные запеканки и салаты, томатные супы; при засолке огурцов, помидоров, кабач-

ков, белых грибов. Удачен в куриных и сырных супах "в связке" с тимьяном или майораном. Сочетание: в паре с розмарином сухие листья базилика могут заменить перец.

7. Тархун (эстрагон). Использование: блюда из яиц, уха и окрошка, беарнский и татарский соусы, дижонская горчица, домашние соленья и маринады. Подходит к томатам, цветной капусте, цукини, стручковой фасоли, гороху, картофелю, баранине, говядине, курице. Сочетание: лимонный сок, чеснок, укроп, петрушка, сельдерей, шнитт-лук, перец.

8. Шалфей. Использование: домашние колбасы, соусы, маринады для рыбы и мяса, блюда из индейки, баклажанов, фасоли, грибов. Пара листочков шалфея, добавленных в растительное масло, придадут новый вкус жареной рыбе, а в сочетании с растопленным сливочным маслом - ravioli и вареникам. Шалфей обладает сильным ароматом и забивает тонкие вкусы и запахи. Сочетание: розмарин, чеснок.

9. Шнитт-лук (лук-резанец, лук-скорода). Использование: картофельные, фасолевые, гороховые супы, овощные салаты, картофельное пюре, омлеты, закусочные творожные пасты. Хорош в мясных, яичных и овощных начинках для пирогов. Сочетание: базилик, тархун; не рекомендуется сочетать с горошком и спаржей.

ИДЕАЛЬНОЕ СОЧЕТАНИЕ

- Листья малины + дольки апельсина + корица.
- Шалфей + мелисса + душистый перец + гвоздика.
- Сладкая мята + дольки лимона + бадьян.
- Чабрец (тимьян) + душица (орегано) + лимонная цедра.
- Листья вишни + листья земляники+ стручок ванили.

витаминов! Возьмите им в помощь цитрусовые - их сок и цедру, и количеству всевозможных вариантов не будет предела.

ЗАГОТОВИТЬ

Сохранить прелесть лета легче легкого. Тем более что в сушеной зелени аромата даже больше, чем в свежей. Чтобы высушить травы и листья, повесьте небольшие пучки в таком месте, где есть хорошая циркуляция воздуха, а влажности и света нет или совсем мало. Если вы хотите хотя бы частично сохранить яркий зеленый цвет листьев, заверните пучки в один слой газетной бумаги. Если подвесить зелень вы почему-то не можете, разложите пучки на решетки - так, чтобы у воздуха был к ним доступ со всех сторон.

Если времени совсем мало, травы можно высушить и в духовке. Установите решетки в центральной части, выложите их двойным слоем пергамента и включите режим конвекции на минимально возможную температуру (от 60 до 80°C). При более высокой температуре дверцу духовки нужно приоткрыть.

1 КАНАЛ

5.50, 6.10 X/ф "МЕТЕЛЬ".
6.00, 10.00, 12.00, 18.00 Новости.
7.35 Играй, гармонь любимая!
8.20, 8.45 М/ф.
9.00 Умницы и умники (12+).
9.45 Слово пастыря.
10.15 Смак (12+).
10.55 Док. фильм "Про доброе старое кино" (12+).
12.15 Идеальный ремонт.
13.10 Абракадабра (16+).
15.25 Форт Боярд (16+).
16.55 Папенькины дочери (12+).
18.15 Угадай мелодию.
18.55 Кто хочет стать миллионером?
20.00 Куб (12+).
21.00 Время.
21.20 Сегодня вечером (16+).
23.00 Что? Где? Когда?
0.10 Т/с "ЭЛЕМЕНТАРНО" (16+).
1.00 X/ф "СПАСАТЕЛЬ" (16+).
3.35 X/ф "ВОЙНА РОЗ" (16+).

4.35 X/ф "ПОВОРОТ".
6.35 Сельское утро.
7.05 Диалоги о животных.
8.00, 11.00, 14.00 Вести.

ГТРК "МУРМАН"

8.10, 11.10, 14.20, Вести. Мурман.

8.20 Военная программа Александра Сладкова.
8.50 Планета собак.
9.25 Субботник.

ГТРК "МУРМАН"

10.05 Депутатские встречи.
10.25 Дискурс.

11.20 Вести. Дежурная часть.
11.55 Честный детектив (16+).
12.25, 14.30 X/ф "ПОЦЕЛУЙ СУДЬБЫ" (12+).
16.50 Субботний вечер.
18.55 Десять миллионов.
20.00 Вести в субботу.
20.45 X/ф "КНЯЖНА ИЗ ХРУЩЕВКИ" (12+).
0.30 X/ф "МЕЛОДИЯ ЛЮБВИ" (12+).
2.25 X/ф "ЗАТЕРЯННЫЕ В КОСМОСЕ" (12+).
5.00 Комната смеха.

НТВ

5.30 Т/с "ДОРОЖНЫЙ ПАТРУЛЬ" (16+).
7.25 Смотр (0+).
8.00, 10.00, 13.00, 19.00 Сегодня.
8.15 Золотой ключ (0+).
8.45 Государственная жилищная лотерея (0+).
9.25 Готовим (0+).
10.20 Главная дорога (16+).
10.55 Кулинарный поединок (0+).
12.00 Квартирный вопрос (0+).
13.20 Т/с "МЕНТ В ЗАКОНЕ" (16+).
17.00, 19.20 X/ф "БЕЛЫЙ ЧЕЛОВЕК" (16+).
21.15 Русские сенсации (16+).
22.15 Ты не поверишь! (16+).
23.15 Луч Света (16+).
23.45 Реакция Вассермана (16+).
0.20 Школа злословия (16+).
1.05 Казнокрады (16+).
1.05 ГРУ: тайны военной разведки (16+).
3.00 Т/с "АЭРОПОРТ" (16+).
5.00 Кремлевские дети (16+).

6.30 Евроньюс.
10.00 Библейский сюжет.
10.35 X/ф "МАЙСКАЯ НОЧЬ, ИЛИ УТОПЛЕННИЦА".
11.30 Большая семья: "Ольга Свиблова".
12.55 Пряничный домик: "Русская роспись".
12.55, 1.50 М/ф.
13.45 Спектакль "МАЛЕНЬКИЕ КОМЕДИИ БОЛЬШОГО ДОМА".
16.15 Линия жизни: "Аркадий Арканов".
17.10 Вслух. Поэзия сегодня.
17.50 Больше, чем любовь: "Алла Ларионова и Николай Рыбников".
18.30 Романтика ромansa: "Эду-

арду Хилю посвящается...".
19.25 X/ф "МИМИНО".
21.00 Большой джаз.
22.45 Белая студия: "Ирвин Мэйфилд".
23.25 X/ф "ЭКВУС".
1.55 Легенды мирового кино: "Владислав Старевич".
2.25 Обыкновенный концерт.

7.00 Док. фильмы из коллекции ТВ-21 (16+).
8.00 Новости ТВ-21 (12+).
8.30 Телегазета "ТВ-21" (12+).

9.00 М/с "Макс. Приключения начинаются" (6+).
9.30 Красивые и счастливые (16+).
11.00 М/ф "Бунт пернатых" (6+).
11.30 М/ф "Мулан" (6+).
13.00, 16.30 Т/с "ВОРОНИНЫ" (16+).

16.00 Место встречи ТВ-21 (16+).

17.00 Креативный класс (12+).
18.00, 19.30, 23.25 Шоу "Уральских пельменей" (16+).

21.00 X/ф "ПРИВИДЕНИЕ" (16+).

В ролях: Патрик Суэйзи, Деми Мур, Вупи Голдберг. Счастливые влюбленные Сэм и Молли возвращаются домой после вечера в театре. На них нападает грабитель... Защищаясь, Сэм погибает. Теперь он призрак. Сэм-привидение узнает, что его смерть не была случайной, а над Молли нависла смертельная опасность. Но для Молли он теперь человек-невидимка, которого она не видит и не слышит. Как предупредить ее об опасности? Единственный способ связаться с Молли и передать ей важное сообщение - связаться с ней через медиума...

0.25 X/ф "ЗАМОРОЖЕННЫЙ КАЛИФОРНИЦЕЦ" (16+).
2.05 X/ф "ЗВЕЗДА СЦЕНЫ" (12+).

БЛИЦ

6.00, 6.30 М/с "Планета Шина" (12+).

7.00, 8.00, 9.00 Новости (16+).
7.30, 8.30 Телерынок (16+).
9.30 Док. фильм (16+).

10.00 Школа ремонта (12+).
11.00 Два с половиной повара (12+).
11.30 Фитнес (12+).
12.00 Дурушек.net (16+).
12.30 Холостяк (16+).
14.00 Экстрасенсы ведут расследование (16+).
15.00, 21.50 Комеди Клуб (16+).
16.00 Comedy Баттл (16+).
17.00, 17.30, 18.00 Т/с "САШАТАНЯ" (16+).
18.30 Comedy Woman (16+).

19.30 Развлекательная программа "Fresh" (16+).

20.00 X/ф "ФАНТОМ" (16+).
23.00 Дом-2. Город любви (16+).
0.00, 2.25 Дом-2. После заката (16+).
0.30 X/ф "МУВИ 43" (18+).
3.25 Т/с "ХОР" (12+).
4.15, 4.45, 5.15 Т/с "СЧАСТЛИВЫЕ ВМЕСТЕ" (16+).
5.45 Т/с "САША + МАША" (16+).

ТВЦ

5.30 Марш-бросок (12+).
6.05, 9.35 М/ф.
7.30 X/ф "БЕЗ ВЕСТИ ПРОПАВШИЙ" (6+).

В ролях: Виктор Добровольский, Юрий Чекулаев, Николай Дупак. 1942 год. В одном из боев раненый советский офицер, воспользовавшись документами умирающего чешского врача, служившего в фашистской армии, добирается до Словакии и разыскивает мать погибшего. Здесь он находит временный приют и поддержку, вступает в интернациональный партизанский отряд и вскоре становится его командиром.

9.05 Православная энциклопедия (6+).

10.00 X/ф "ИЛЬЯ МУРОМЕЦ".
11.30, 17.30, 0.05 События.
11.45 Петровка, 38 (16+).
11.55 Городское собрание (12+).
12.40 Тайны нашего кино: "Иван Васильевич меняет профессию" (12+).
13.15 X/ф "ГРАФ МОНТЕ-КРИСТО" (12+).

16.50, 17.45 X/ф "ПЯТЬ ШАГОВ ПО ОБЛАКАМ" (12+).

В ролях: Ольга Ломоносова, Александр Лазарев-мл., Дарья Волга. Когда на церемонии вручения премий лучшим журналистам года издатель и главный редактор Валерия Крылова обошла своего конкурента медиамагната Ахмета Баширова, она не подозревала, как крепко свяжет их судьба. На следующий день банкира Садовникова обнаруживают убитым, и под подозрение в совершении преступления попадают оба героя: у каждого, по мнению следствия, были веские мотивы для убийства. Мало того, все указывает на то, что исполнителем заказного убийства был Василий - приятель близкой подруги Валерии, писательницы Мелиссы Синицкой. И пока Мелисса и Василий скрываются в загородном доме, Валерия похищают. В происходящем пытается разобраться охранник Баширова.

21.00 Постскрипtum.

22.00 Т/с "ПЯРО АГАТЫ КРИСТИ" (12+).

0.25 Временно доступен: "Алла Демидова" (12+).

1.30 X/ф "ПОСЛЕДНЕЕ ДЕЛО ВАРЕНОГО" (16+).

3.00 Док. фильм "Фарцовщики. Опасное дело" (16+).

4.35 Док. фильм "Хочу быть звездой" (12+).

5 КАНАЛ

6.15 М/ф (0+).
9.35 День ангела (0+).
10.00, 18.30 Сейчас.
10.10, 10.55, 11.40, 12.20, 13.05, 13.50, 14.35, 15.15, 16.05, 16.55, 17.40 Т/с "СЛЕД" (16+).
19.00 Спецрепортаж: правда жизни (16+).
19.30, 20.20, 21.25, 22.25, 23.30 Т/с "МОРСКОЙ ПАТРУЛЬ" (16+).
0.30 X/ф "ЧАСТНЫЙ ДЕТЕКТИВ, ИЛИ ОПЕРАЦИЯ "КООПЕРАЦИЯ" (12+).
2.25 X/ф "ЕЩЕ РАЗ ПРО ЛЮБОВЬ" (12+).
4.20 X/ф "В МОЕЙ СМЕРТИ ПРОШУ ВИНИТЬ КЛАВУ К" (12+).

5.00, 3.30 Моя планета.
7.00, 9.00, 12.00, 18.40, 22.05 Большой спорт.
7.20 Вести.ru Пятница.
7.55 Диалоги о рыбалке.
8.25 В мире животных.
9.20, 2.00 Индустрия кино.
9.55 X/ф "СКАЛОЛАЗ" (16+).
12.20 24 кадра (16+).
12.55 Наука на колесах.
13.25 X/ф "ВИРУС" (16+).

В ролях: Джими Ли Кертис, Уильям Болдуин, Дональд Сазерленд. На корабле в Тихом океане находится российская станция, поддерживающая связь с космической станцией "Мир". А в это время в космосе огромное электрическое облако обволакивает станцию. Команда погибает, и станция остается без управления. А странное облако "обнаруживает" линию связи.

15.25 Смешанные единоборства. М-1. "Битва в горах". Прямая трансляция из Ингушетии.

20.55 Формула-1. Гран-при Канады. Квалификация. Прямая трансляция.

22.25 Футбол. Чемпионат Европы. Молодежные сборные. Италия - Израиль. Прямая трансляция из Израиля.

0.25 Профессиональный бокс. Марко Хук (Германия) против Олы Афолаби (Великобритания). Бой за титул чемпиона мира в тяжелом весе по версии WBO. Прямая трансляция из Германии.

2.30 Человек мира.

РЕН-ТВ

5.00 X/ф "КОНАН-РАЗРУШИТЕЛЬ" (12+).
6.15 Т/с "СОЛДАТЫ. НОВЫЙ ПРИЗЫВ" (16+).

9.15 100 процентов (12+).

9.45 Чистая работа (12+).

10.30 Территория заблуждений (16+).

12.30 Новости "24" (16+).

13.00 Военная тайна (16+).

15.00 Странное дело: "Рецепт древних богов" (16+).

16.00 Секретные территории: "Звезды космического рока" (16+).

17.00 Тайны мира. Разоблачение: "Голод" (16+).

18.00 Представьте себе (16+).

18.30 Репортерские истории (16+).

19.00 Неделя (16+).

20.00 X/ф "МУМИЯ" (12+).

В ролях: Брендан Фрейзер, Рэйчел Вайз, Джон Хана. На бескрайних просторах египетской пустыни компания сорвиголов разных национальностей рыщет в поисках несметных сокровищ фараона, над которыми тяготеет жуткое древнее проклятие. Рядом с кладом покоится мумия коварного жреца, жестоко казненного за ужасное убийство могущественного правителя Египта. Золотоискатели потревожили многовековой покой гробницы, и мумия встает из могилы, чтобы погрузить мир в царство кошмара.

22.30 X/ф "МУМИЯ ВОЗВРАЩАЕТСЯ" (12+).

В ролях: Брендан Фрейзер, Рэйчел Вайз, Джон Хана. Прошло десять лет... Наш отважный герой, искатель приключений Рик О'Конелл, теперь богат, женат на прекрасной Эвелин и воспитывает своего восьмилетнего сына Алекса. Но злой рок не дает очаровательной семье О'Конеллов насладиться спокойной жизнью. Зловещий жрец Имхотеп снова восстал из мертвых! Теперь у Рика, Эвелин и малютки Алекса есть всего семь дней, чтобы спасти мир.

1.00 X/ф "ЭЛЕКТРА" (16+).

В ролях: Дженифер Гарнер, Горан Виснич, Кирстен Праут. Электра получает задание убрать клиента и его дочь. Но вместо этого они становятся друзьями и решают вместе противостоять заказчиком - воинам-ниндзя из тайного ордена наемных убийц.

2.45 Документальный проект: "Карлики во Вселенной" (16+).

3.15 X/ф "ИЛЛЮЗИЯ УБИЙСТВА" (16+).

В ролях: Брайан Браун, Анджела Бассетт, Брайан Деннехи. Ролли Тайлер работает в кино мастером по спецэффектам. За хорошее вознаграждение его приглашают инсценировать убийство важного свидетеля, имеющего улики против мафии. Но волею судьбы Тайлер вскоре сам оказывается в поле зрения мафии, которая начинает за ним охотиться. Чтобы остаться в живых, Тайлер использует свое профессиональное мастерство, приоткрывая таким образом зрителям тайны современного кинематографа.

ДИСНЕЙ

5.05, 5.20, 6.10, 6.35, 9.25, 9.50, 10.20, 10.45, 11.10, 11.40, 13.25, 13.50, 14.20, 14.45, 15.10, 4.35 М/ф (6+).

5.45 Т/с "БРЭНДИ И МИСТЕР ВИСКЕРС" (6+).

7.05, 7.30, 8.00, 8.25, 8.55, 12.05 М/ф (0+).

15.35, 16.30 Т/с "ВИОЛЕТТА" (12+).

17.30 Устами младенца (0+).

18.05 Анимационный фильм "Долина папоротников-2: волшебное спасение" (6+).

19.10 X/ф "ДИНОЗАВР МИ-ШИ: ХОЗЯИН ОЗЕРА" (12+).

В ролях: Брюс Гринвуд, Дэниэл Мэгдер, Джоэл Тобек. Специалист из нью-йоркской нефтяной компании Шон Камбелл получает задание отыскать в озере оборудование, потерянное рабочими. Шон, направлявшийся вместе со своим сыном Мэком в Диснейленд, вынужден прервать поездку и срочно выехать на работу.

21.00 X/ф "КОЛЬЦО ДРАКОНА" (12+).

В ролях: Джеймс Пьюрфой, Пайпер Перабо, Патрик Суэйзи. Два рыцаря - британец Джордж и мавр Тарик направляются в Европу после крестового похода. Джордж держит путь к королю Эдгару, где надеется найти теплый прием. Он приезжает в драматический момент - исчезла прекрасная принцесса. Вместе с ее высокочтимым женихом Джордж отправляется на поиски. Он не догадывается, какие удивительные приключения ждут его.

22.50 X/ф "МОЯ НЯНЯ - ВАМПИР" (12+).

В ролях: Мэттью Найт, Атиккус Дин Митчелл, Элла Дюнаас. Этан Морган - робкий, застенчивый и неуверенный школьник. Както его родители решили уехать на несколько дней и оставить Этана и его младшую сестру Джейн вместе с новой няней. Все бы ничего, и, пожалуй, с этим Этан мог бы смириться, но оказывается, что его новая няня - вампир. И теперь главная его обязанность спасти свою младшую сестру, лучшего друга и самое главное - город.

0.25, 1.20 Т/с "УДИВИТЕЛЬНЫЕ СТРАНСТВИЯ ГЕРАКЛА" (12+).

2.15, 2.40, 3.10, 3.35 Т/с "КОРОЛЕВА ЭКРАНА" (16+).

4.05 Т/с "ДЖЕССИ" (6+).

6.00, 8.30 М/ф (0+).
6.30 X/ф "КОНЕЦ АТАМАНА". 1-я серия (16+).
8.00 Полезное утро (0+).
9.30 Т/с "ЕВЛАМПИА РОМАНОВА. СЛЕДСТВИЕ ВЕДЕТ ДИЛЕТАНТ" (16+).
11.30 Веселые истории из жизни (16+).
14.00 Улетные животные (16+).
14.30 Дорожные войны (16+).
16.00 X/ф "БАТАЛЬОНЫ ПРОСЯТ ОГНЯ" (0+).

В ролях: Александр Збруев, Вадим Спиридонов, Олег Ефремов. Судьбы героев фильма разыгрываются на фоне форсирования советскими войсками Днепра - решающего этапа Великой Отечественной войны.

21.45 Улетное видео (16+).

23.00 +100500 (18+).

23.30 Смешно до боли (16+).

0.00 Счастливей конец (16+).

0.30 Стыдно, когда видно! (18+).

1.00 X/ф "ПРОЩАЛЬНАЯ ГАСТРОЛЬ АРТИСТА" (0+).

2.40 Т/с "МОРСКАЯ ПОЛИЦИЯ: ЛОС-АНДЖЕЛЕС" (16+).

3.35 Самое вызывающее видео (16+).

5.25 Самое смешное видео (16+).

ДОМАШНИЙ

6.30 Холостяки (16+).
7.00, 18.50, 22.50, 23.00 Одна за всех (16+).
7.30 Друзья по кухне (12+).
8.00 Полезное утро (0+).
8.30 X/ф "МАРЬЯ-ИСКУСНИЦА" (6+).
9.55 Собака в доме (0+).
10.25 X/ф "ГРОЗОВОЙ ПЕРЕВАЛ" (16+).
12.25 Свадебное платье (12+).
12.55 Люди мира (16+).
13.10 X/ф "ЛЮБОВЬ АВРОРЫ" (12+).
15.00 Док. сериал "Своя правда" (16+).
15.50 X/ф "ЛЕКЦИИ ДЛЯ ДОМОХОЗЯЕК" (16+).
18.00 Т/с "ОТЧАЯННЫЕ ДОМОХОЗЯЙКИ" (16+).
19.00 Т/с "ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК" (12+).
20.50 X/ф "ШУТКИ АНГЕЛА" (16+).
23.30 X/ф "КРЕСТНЫЙ ОТЕЦ-2" (16+).
3.20 Т/с "СПЕЦКОР ОТДЕЛА РАССЛЕДОВАНИЙ" (16+).
6.00 Женщины не прощают (16+).
6.25 Музыка на "Домашнем" (16+).

ТВ-3

6.00 М/ф (0+).
В ролях: Елена Денисова, Геннадий Фролов, Сергей Николаев. Решила королева выдать дочку замуж: после внезапного исчезновения мужа-короля дочка совсем отбилась от рук. У соседа-короля было три сына. Младший, Иванцаревич, которого все считали дурачком, сумел покорить сердце Алены.

8.00 X/ф "НА ЗЛАТОМ КРЫЛЬЦЕ СИДЕЛИ" (0+).

9.30 X/ф "ГАРАЖ" (12+).

В ролях: Лия Ахеджакова, Ия Савина, Светлана Немолова. На заседании гаражного кооператива предстоит выбрать четырех "крайних", которые должны сами отказаться от будущего собственного гаража. Что чувствуешь, голосуя за список отверженных, в котором нет твоей фамилии? Неловкость и оглбенение. А если фамилия есть? Смирись, ведь все уже согласовано. Но произошел бунт.

11.30 Магия еды (12+).

12.00, 13.00 Звезды. Тайны.

Судьбы (12+).

14.00 Все по фэн-шую (12+).

15.00 Магия красоты (16+).

16.00 Человек-невидимка (12+).

17.00 X/ф "ПЕЩЕРА" (16+).

19.00 X/ф "ЗОНА СМЕРТЕЛЬНОЙ ОПАСНОСТИ" (16+).

21.00 X/ф "МЕРЦАЮЩИЙ" (16+).

22.45 X/ф "СОКРОВИЩЕ АМАЗОНКИ" (12+).

1.00 X/ф "ЛИЦЕНЗИЯ НА БРАК" (12+).

В ролях: Робин Уильямс, Мэнди Мур, Джон Красински. Молодая пара всегда мечтала вступить в брак в семейной церкви. Проблема в том, что бракосочетания в этой церкви расписаны на два года вперед. Их пообещали сочетать в браке только в том случае, если они окончат специальные курсы и принесут специальный диплом.

3.00 X/ф "ЧЕТЫРЕ РОЖДЕСТВА" (12+).

В ролях: Риз Уизерспун, Винс Вон, Роберт Дювалл. Влюбленная пара, Брэд и Кейт, пытается встретить Рождество вместе со своими родителями, но дело осложняется тем, что и его, и ее родители в разводе, поэтому им нужно за один день успеть в четыре разных места.

5.00, 5.30 Т/с "ТРЕТЬЯ ПЛАНЕТА ОТ СОЛНЦА" (12+).

ЗВЕЗДА

6.00 X/ф "ВАС ВЫЗЫВАЕТ ТАЙМЫР" (6+).

7.40 М/ф.

9.00 Док. сериал "Ми-24" (12+).

9.50 Док. сериал "Невидимый фронт" (12+).

10.25, 13.15 X/ф "К РАССЛЕДОВАНИЮ ПРИСТУПИТЬ" (12+).</

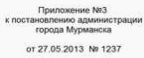
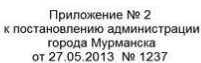
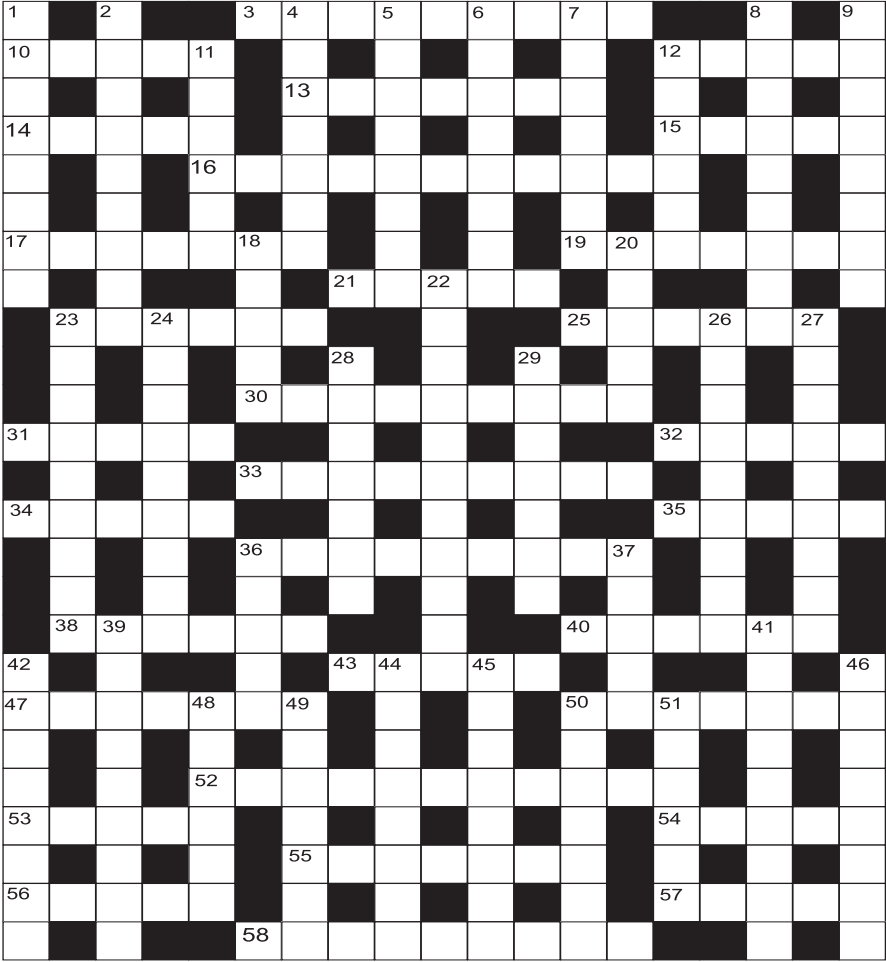


Схема границ прилегающих территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции				
203 кадастровый квартал в Ленинском административном округе города Мурманска				
И.О.О.	РЕГИОН	ДАТА		
НАЧ.ОТДЕЛА ИСПОЛНИТЕЛЬ	ШЕФ М.Ю. КАРПОВА О.Ю.		М 1:3000	
КОМПЕТ. ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА				

РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ



ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 3. Короткое сатирическое стихотворение. 10. Отход от генеральной линии партии. 12. Одобрение театрала. 13. Медик при носилках. 14. Газ с синим свечением. 15. Глубины земли. 16. Каждый из распивших на троих. 17. Тлетворное ... улицы. 19. Приятель Карабаса-Барабаса. 21. Барыш от выгодной сделки (разг.). 23. Полосатый на кровати. 25. Заслуженный месяц отдыха. 30. Упрек, обвинение. 31. Венгерская сабля. 32. Предок домашней овцы. 33. Сеанс физиотерапии. 34. Улица в Англии и США. 35. Поручение избирателей депутату. 36. Род карточной игры. 38. Жареная пышка. 40. Степь в Северной Америке. 43. Лихорадочный в глазах. 47. Съедобный гриб. 50. Чай или лимонад. 52. Проводы на вокзале. 53. Войсковой привал. 54. Участок земли в общине. 55. Порода Мухтара из фильма. 56. Одиссей по-другому. 57. Соратник Д. Пожарского. 58. Род войск.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Певица по имени Алла. 2. Старославянская азбука. 4. Учебная книга. 5. Наука о наследственности. 6. И серна, и гну. 7. Жидкий соус с уксусом и пряностями. 8. Гимн студентов. 9. И Муромец, и Попович. 11. Норвежский исследователь Арктики. 12. Финансовый заправка. 18. Апостол-евангелист. 20. Финальная часть реки. 22. Пасхальный день недели. 23. Человеконенавистник. 24. Легендарный летчик. 26. Захватчик власти. 27. Кутерьма, суматоха. 28. Врач-костоправ. 29. Обстановка вокруг нас. 36. Занятие экспедиции. 37. Подкладочный материал. 39. Генерал на пенсии. 41. Военный снабженец. 42. Барьер при ж/д переезде. 44. "Пернатая" фигура гимнаста. 45. Поклонение приметам. 46. Подводные "легкие". 48. Сосед карачаевца по республике. 49. Принята без доказательств. 50. Оружие каратиста. 51. Собрание высших партийцев.

Составитель Андрей ЖАДАН.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 6 ИЮНЯ

По горизонтали: 3. Противень. 10. Выхих. 12. Горло. 13. Свисток. 14. Наряд. 15. Битум. 16. Иллюстратор. 17. Равнина. 19. Надпись. 21. Топор. 23. Капель. 25. Корчма. 30. Транспорт. 31. Исток. 32. Румба. 33. Экономика. 34. Сатин. 35. Ласты. 36. Хронограф. 38. Акцент. 40. Секанс. 43. Эмаль. 47. Империя. 50. Саванна. 52. Армрестлинг. 53. Ареал. 54. Оникс. 55. Ритмика. 56. Затея. 57. Актер. 58. Жалованье.

По вертикали: 1. Авангард. 2. Швартовка. 4. Русалка. 5. Таинство. 6. Ватерлоо. 7. Никитин. 8. Критицизм. 9. Лохмотья. 11. Ходики. 12. Гибрид. 18. Налет. 20. Апорт. 22. Плоскодонка. 23. Константа. 24. Пехотинец. 26. Чебурашка. 27. Альбатрос. 28. Пароход. 29. Колибри. 36. Хинди. 37. Фреза. 39. Капулетти. 41. Ненависть. 42. Шимпанзе. 44. Мужество. 45. Лестница. 46. Канистра. 48. Реалия. 49. Ярмарка. 50. Спираль. 51. Выгода.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

Телефоны

службы подписки и распространения:

25-10-37, 47-65-67, 45-45-27.

ВМ 096-3

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК УЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, трудовой коллектив редакции газеты "Вечерний Мурманск". ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ЧЕРВЯКОВА. Выпускающий редактор О. О. ГУРОВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: vm34@rambler.ru отдел рекламы и развития - 25-82-19; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 23-29-03, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-10-34. 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, размещенные 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 "Апатит-Медиа" - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 07.06.2013 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована в Региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации (город Санкт-Петербург), свидетельство П 0663 от 14 декабря 1993 г. Тираж: в обычные дни - 8000 экз., по пятницам - 12000 экз. Зак. 2948.
--	--	---	--

РАБОТА УТРОМ

ТРЕБУЮТСЯ РАБОТНИКИ

по доставке газет по адресам:

Улицы Коминтерна - 5, 9/1, 15, 16, 20, 22,
Привокзальная - 8, 10, Пушкинская - 5, 7, 12, 14,
Софьи Перовской - 6, 8, 10, 14, 16, 27, 31, 37, 39, 43,
Воровского - 4/22, Ленинградская - 24,
Профсоюзов - 1, 17/12, 22.

Улицы Дзержинского - 2, 2/33, 3, 6, 8.
Шмидта - 9, 11, 17, 21, 29/2, 31/1, 33а, 37, 39/1, 47,
Егорова - 4, Книповича - 9а,
просп. Ленина - 44, 46, 48, 50, 60, 62, 68,
переулок Русанова - весь, Театральный бульвар - весь.

Улицы Баумана - вся, Бочкова - вся,
Кольский просп. - 91-119 (нечетная сторона).

Улицы Свердлова - 66-82 (четная сторона), Хлобыстова - 23-37,
просп. Гер.-североморцев - 57, 59, 61/21.

Улица Лобова - 1-19,
просп. Гер.-североморцев - 78/1, 78/2, 78/3, 78/4.

Улицы К. Либкнехта - вся, Папанина - вся,
Пищевиков - вся, Загородная - вся, просп. Ленина - 95, 101, 102,
переулки Терский - 9, Водопроводный - весь.

Срочно требуется дежурный почтальон.
Оплата труда - 4000 руб. + проездной.

Наличие домашнего, мобильного телефона обязательно.

Тел. для справок: 25-10-37, 47-65-67, 45-45-27.

Информационное сообщение

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Мурманску информирует о работе круглосуточного телефона доверия 68-06-09, по которому можно сообщить о фактах совершения противоправных действий, в том числе коррупционной направленности, работниками налоговых органов.

транспортная компания

Автотайпер

КАЖДЫЙ ГРУЗ - ОСОБО ВАЖНЫЙ!

262-262

от 350 руб.

от 1 кг по России, городу и области

вывоз мусора

квартирные перевозки

все виды транспорта:

опытные грузчики

ТЕРМО, РЕФКА, ТЕНТ

ГРУЗОВЫЕ

ПЕРЕВОЗКИ ПО ГОРОДУ И ОБЛАСТИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Михайленко Еленой Евгеньевной, 183071, г. Мурманск, ул. Капитана Маклакова, д.31, кв. 8, e-mail: shmalko_elena@mail.ru , тел. 8-921-170-35-56, квалификационный аттестат № 51-10-14, в отношении земельного участка, расположенного в Ленинском административном округе г. Мурманска по ул. имени Гаджиева, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности.

Заказчиком кадастровых работ является Трухачев Леонид Иванович, 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. № 43, кв. 70, тел. +7-921-724-01-12.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г. Мурманск, ул. имени Гаджиева, д. 4, 8 июля 2013 г. в 14.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 183071, г. Мурманск, ул. Капитана Маклакова, д. 31, кв. 8.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 08 июня 2013 г. по 08 июля 2013 г. по адресу: 183071, г. Мурманск, ул. Капитана Маклакова, д.31, кв. 8.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

51:20:0003174:33, г. Мурманск, ул. имени Гаджиева, д. 4; 51:20:0003174:18, г. Мурманск, ул. имени Гаджиева, д. 8.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Бравиковой Ларисой Николаевной, 183038, г. Мурманск, ул.Карла Либкнехта, д. 33, кв. 12, zem1357@mail.ru, тел. 8-902-132-38-40, 8(815)-2-689-622, квалификационный аттестат № 51-12-104, в отношении земельного участка с кадастровым № 51:20:0001308:12, расположенного в Мурманской обл., МО г. Мурманск, улица Шевченко, на земельном участке расположены гаражи, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Гаражно-строительный кооператив Автогородок № 365-а, 183014, г. Мурманск, ул. Баумана, дом 12, кв. 69, контактный телефон 89217254851.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу: г. Мурманск, ул.Шевченко, д. 11-А 09 июля 2013 г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Мурманск, ул.Карла Маркса, дом 3, ГУПТИ МО.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 08.06.2013 г. по 08.07.2013г по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 3, ГУПТИ МО.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кадастровый № 51:20:0001308:70, расположенный в Мурманская обл., МО г. Мурманск, ул. Героев Рыбачьего; кадастровый № 51:20:0001308:69, расположенный в Мурманской обл., МО г. Мурманск, ул. Героев Рыбачьего.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Редакция газеты

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

предлагает доступный способ заявить о себе - распространение рекламно-информационных материалов по почтовым ящикам жилых домов г. Мурманска.

Почему вам нужно воспользоваться услугами именно нашей газеты?

1. У нас доступные цены.

2. Мы распространяем любой тираж (безадресная и адресная доставка).

3. Мы гарантируем качество.

4. Индивидуальный подход к каждому клиенту.

Ваша реклама дойдет до потенциального клиента.
Тел.: 25-10-37, 45-45-27, 8-953-309-98-30.

Сдается

офисное помещение на ул. Шмидта, г. Мурманск, 141 кв. м. Полностью готово к эксплуатации. Кабинетная система. Автономный вход. Интернет, телефон.

Тел. (815-2) 25-46-77.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

КУПИМ

81. DVD-магнитофон. Недорого. Тел. 24-51-72.

122. Комнату или квартиру. Недорого. Тел. 24-51-72.

ПРОДАДИМ

126. 1-комн. кв. (2/5-эт., 32/19/7) в г. Оленегорске. Цена - 300 тыс. руб. или обменяю на 2-комн. кв. Рассмотрю все варианты. Тел. 24-51-72.

199. 3-комн. изолир. кв. (69/43/9 кв. м, 3/9-эт., лоджия застекл.) в пгт Молочный. Цена 1 млн. 600 тыс. руб. или обменяю на две 1-комн. кв. Рассмотрю все варианты. Тел. 24-51-72.

ОБСЛУЖИМ

17. ПАМЯТНИКИ с установкой от 8000 руб. Оградки, столы, скамейки. Обращаться: ул. Щербакова, 18 (тел. 52-48-38), ул. Гаджиева, 9 (тел. 20-60-90).

33. ПАМЯТНИКИ. Мастерская "Каменный цветок". Обращаться: ул. Ч.-Лучинского, 13. Тел. 31-69-20 (с 10.00 до 19.00, воскр. - выходной).

36. ПАМЯТНИКИ. Гранит, мрам. крошка. Скидки. Обращаться: ул. К. Маркса, 16. Тел. 45-70-11 (с 10.00 до 19.00, воскр. - выходной).

99. ПАМЯТНИКИ. Изготовление и установка. Обращаться: просп. Кирова, 23/2 (на повороте к церкви), Кольский просп., 57 (остановка "Кооперативная"). Тел.: 259-333, 75-22-60.

После продолжительной болезни на 85-м году ушла из жизни

МУРАШОВА

Евгения Иосифовна,

ветеран войны, ветеран труда, бывшая учительница школы № 2.

Прощание состоится 10.06.2013 г. с 9.00 до 9.30 в зале прощания ММУП "Бюро спецобслуживания" (новая пристройка), ул. Радищева, 29.

С глубоким прискорбием сообщаем, что 5 июня 2013 г. на 66-м году жизни скончалась

ПОНЯТОВА

Галина Сергеевна,

сотрудница УМВД России по Мурманской области. Прощание состоится 10 июня 2013 г. в 9.00 в зале прощания ММУП "Бюро спецобслуживания" (новая пристройка), ул. Радищева, 29.

Коллектив УМВД России по Мурманской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
27.05.2013	№ 1253	
О предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках конкурса предпринимательских проектов на территории города Мурманска		
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства Российской Федерации", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2011 № 1880 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске" на 2012-2016 годы", в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства постановляю: 1. Утвердить: 1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 1.2. Положение о проведении конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий (далее - Положение) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 2. 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. 3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.		
Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		
Приложение № 1		
Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства		
1. Общие положения		
1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок), определяет цели, порядок определения объемов и условия предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее - субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования город Мурманск, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении. 1.2. Право на получение субсидии имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Мурманск, срок деятельности которых с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в Конкурсе составляет более трех лет. 1.3. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются на конкурсной основе главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск - комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Комитет) по результатам проведения конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий (далее - Конкурс), порядок проведения которого определяется Положением о проведении конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий (далее - Положение). Решение о предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства принимает конкурсная комиссия по рассмотрению заявок на участие в конкурсе предпринимательских проектов (далее - Конкурсная комиссия). 1.4. Субсидии предоставляются за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в объеме лимитов бюджетных обязательств и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в соответствующем финансовом году на реализацию долгосрочной целевой программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске" на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2011 № 1880, для выполнения мероприятия "Проведение конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий", а также выделенных на эти цели на конкурсной основе средств субсидии из областного бюджета. 1.5. Основным принципом организации и проведения отбора субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска и их предпринимательских проектов для предоставления им субсидий является создание равных условий для всех участников Конкурса. 1.6. Целью предоставления субсидий является оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства города Мурманска, реализующим предпринимательские проекты.		
2. Условия предоставления субсидий		
2.1. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, указанных в предпринимательском проекте, произведенных в предыдущем и текущем финансовом году, связанных с: - приобретением (модернизацией) оборудования в целях создания и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров (работ, услуг); - приобретением сырья (расходных материалов) для изготовления изделий народных художественных промыслов; - реализацией программ энергосбережения (включая затраты на приобретение и внедрение инновационных технологий и оборудования) и энергоаудита, реализацией мероприятий по повышению энергоэффективности (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих энергетический паспорт, составленный по результатам энергетического обследования и реализующих указанные в нем мероприятия); - обучением и повышением квалификации работников субъектов малого и среднего предпринимательства по программам обучения специалистов в сфере производства продукции, организации розничной торговли на рынках города, народных художественных промыслов и ремесленной деятельности, организации досуговой деятельности (детские и подростковые центры досуга и развития), развитии внутреннего и въездного туризма, реализации программ энергосбережения; - приобретением и (или) сопровождением лицензионного программного обеспечения; - оплатой услуг на рекламу, в том числе: размещение рекламы в средствах массовой информации, изготовление и (или) размещение световой и иной наружной рекламы, изготовление рекламных буклетов, листовок, брошюр, каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах (работах, услугах). 2.2. Возмещению не подлежат затраты, связанные с оплатой труда работников, уплатой налогов, сборов, пеней и пошлин в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды. 2.3. Размер субсидий для победителей Конкурса составляет: - для юридических лиц - 300 тыс. рублей, но не более 50% по предпринимательскому проекту; - для индивидуальных предпринимателей - 200 тыс. рублей, но не более 50% по предпринимательскому проекту. 2.4. При софинансировании конкурса за счет средств субсидии из областного бюджета полученные средства распределяются между участниками конкурса, заявки которых имеют следующий порядковый номер в рейтинге.		
3. Порядок выплаты субсидий		
3.1. Субсидии победителям Конкурса предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат, связанных с реализацией предпринимательских проектов и подтвержденных документально, в сумме, определенной Конкурсной комиссией в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка. 3.2. Основаниями для предоставления субсидии являются: - решение Конкурсной комиссии; - постановление администрации города Мурманска о предоставлении субсидии; - соглашение о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам		

малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заключенное между Комитетом и получателем субсидии (далее - соглашение).

3.3. Заключение соглашения с победителями Конкурса и перечисление денежных средств осуществляет Комитет.

Соглашения с победителями Конкурса заключаются в течение пятнадцати рабочих дней со дня вступления в законную силу постановления администрации города Мурманска о предоставлении субсидии.

Перечисление бюджетных средств на лицевые счета получателей субсидии, открытые ими в кредитных организациях, производится Комитетом не позднее тридцати рабочих дней после подписания сторонами соглашения.

4. Порядок учета и контроля за использованием субсидий

4.1. Сведения о получателях субсидий вносятся в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки (далее - Реестр) и в течение 30 рабочих дней со дня вступления в законную силу постановления администрации города Мурманска о предоставлении субсидии размещает сведения, содержащиеся в Реестре, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) и на портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска (www.mpr.murman.ru).

4.2. Учет предоставляемых субсидий осуществляет Комитет.

4.3. Контроль за целевым использованием средств бюджета муниципального образования город Мурманск, предоставленных в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок возврата субсидий

5.1. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и обоснованность предоставленных документов, подтверждающих целевое использование средств, за соответствие их требованиям законодательства и данного Порядка.

В случае выявления нарушений условий, установленных при предоставлении субсидий, предусмотренных настоящим Порядком и (или) соглашением, субсидии подлежат возврату в полном объеме на счет Комитета в соответствии с действующим законодательством.

Информация о нарушениях вносится в Реестр в течение тридцати рабочих дней со дня их выявления.

Приложение к Порядку	
СОГЛАШЕНИЕ	
о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства	
г. Мурманск	"__" _____ 201__ года
Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем "Комитет", в лице председателя комитета Канаш Ирины Степановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны, и _____, (наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) именуемое далее "Получатель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:	
1. Предмет Соглашения	
1.1. Комитет предоставляет Получателю субсидию на возмещение части затрат по предпринимательскому проекту в соответствии с результатами конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий (далее - Конкурс), проведенного Комитетом в 201__ году (Протокол заседания Конкурсной комиссии от _____ № _____). 1.2. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск и/или субсидии из бюджета Мурманской области бюджету муниципального образования город Мурманск, предусмотренных на реализацию в 201__ году мероприятия "Проведение конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий" долгосрочной целевой программы "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске" на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2011 № 1880.	
2. Права и обязанности Сторон	
2.1. Получатель субсидии имеет право: 2.1.1. На получение субсидии в порядке и размерах, установленных настоящим Соглашением. 2.1.2. Запрашивать информацию о сроках перечисления субсидии, при надлежащем выполнении им обязательств по настоящему Соглашению. 2.2. Получатель субсидии обязан: 2.2.1. Предоставить в Комитет документы, необходимые для получения субсидии в соответствии с Положением о конкурсе предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий; 2.2.2. В течение трех календарных лет после предоставления субсидии, предоставлять сведения о выполнении мероприятий по реализации предпринимательского проекта, в рамках которого была предоставлена субсидия, по письменному запросу Комитета в сроки, указанные в запросе. 2.2.3. В случае выявленных нарушений условий, установленных при предоставлении субсидии, предусмотренных настоящим Порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок) и (или) Соглашением, субсидии подлежат возврату в полном объеме на счет главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Мурманск (комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска) в соответствии с действующим законодательством. 2.3. Комитет обязуется: 2.3.1. Принять и осуществить проверку предоставленных Получателем субсидии документов, необходимых для получения субсидии, на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий. 2.3.2. Осуществить перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии не позднее тридцати рабочих дней с даты заключения настоящего Соглашения. 2.3.3. Осуществить сбор и анализ информации от Получателя субсидии о выполнении мероприятий по реализации предпринимательского проекта. 2.3.4. В случае выявления нарушений условий Соглашения сведения о выявленном нарушении условий вносить в Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.	
3. Особые условия	
3.1. Комитет и органы муниципального финансового контроля муниципального образования город Мурманск в течение срока действия Соглашения имеют право проводить проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.	
4. Размер и порядок перечисления субсидии	
4.1. Субсидия предоставляется Получателю в установленном порядке в размере, определенном протоколом заседания комиссии на безвозвратной и безвозмездной основе. Размер субсидии составляет __ (цифрами) _____ (прописью) рублей.	
4.2. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету платежным поручением путем перечисления Комитетом денежных средств на расчетный счет Получателя, указанный в разделе 9 "Юридические адреса и реквизиты Сторон" настоящего Соглашения. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение пяти рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Комитету с указанием новых реквизитов. В случае неверного указания реквизитов Получателем все риски, связанные с перечислением Комитетом денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя несет Получатель.	
5. Ответственность Сторон	
5.1. Стороны обязуются в соответствии с законодательством способствовать выполнению Соглашения в полном объеме, информировать об обстоятельствах, угрожающих исполнению Соглашения и предпринимать согласованные действия по его выполнению. 5.2. Получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за до-	

стоверность и обоснованность предоставленных документов, подтверждающих целевое использование средств, за соответствие их требованиям законодательства и Порядка и выполнение условий предоставления субсидии.

5.3. В случае ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

5.4. Средства, направленные Получателю в виде субсидий в текущем году, по которым в текущем году были выявлены нарушения требований Порядка, подлежат возврату Получателем на счет Комитета до 20 декабря текущего года. В случае, если нарушения требований Порядка выявлены в последующие периоды, средства подлежат возврату Получателем в порядке и на условиях, устанавливаемых управлением финансов администрации города Мурманска.

6. Прочие условия

6.1. Споры и разногласия по данному Соглашению решаются путем переговоров, а в случае недостижения соглашения по спорным вопросам - в соответствии с действующим законодательством.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается Получателю, а другой хранится в Комитете.

7. Порядок изменения, расторжения Соглашения

7.1. Соглашение может быть изменено Сторонами на основании их взаимного согласия и при наличии объективных причин, вызвавших изменения.

7.2. Все изменения к Соглашению оформляются письменно, в виде дополнительного соглашения.

7.3.Соглашение может быть расторгнуто в соответствии с действующим законодательством.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Соглашение вступает в силу с момента его в подписания и действует в течение трех календарных лет.

8.2. Прекращение (окончание) срока действия Соглашения влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Соглашения.

9. Юридические адреса и реквизиты сторон

9.1. В случае изменения юридического адреса или реквизитов Стороны договора обязаны в пятидневный срок уведомить об этом друг друга.

Комитет:	Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска	Получатель:	(полное наименование субъекта МСП)
Адрес:	183006,г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75	Адрес:	
Банк	ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области	Банк	
Р/счет	40204810500000000001	Р/счет	
К/счет		К/счет	
БИК	044705001	БИК	
ИНН/КПП	5190932819/519 001 001	ИНН/КПП	
Председатель Комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска		Руководитель субъекта МСП	
_____ И. С. Канаш		_____ (Ф.И.О)	
МП "_____" 201__г		МП "_____" 201__г.	

Приложение № 2

Положение о проведении конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий (далее - Положение) определяет цели и порядок проведения конкурса, требования к оформлению заявки, условия и критерии отбора предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска.

1.2. Уполномоченным органом по проведению конкурса предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий (далее - Конкурс) является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Организатор).

1.3. Организатор выполняет следующие функции:

- обеспечивает деятельность конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на участие в конкурсе предпринимательских проектов (далее - Конкурсная комиссия);
- готовит проекты повесток дня и организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;
- информирует участников Конкурса о результатах проведения Конкурса;
- предоставляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса и оформления документов на Конкурс;
- принимает в соответствии с установленными сроками и регистрирует пакет документов от соискателей на Конкурс;
- проверяет оформление предоставленных соискателями документов требованиям настоящего Положения;
- оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- обеспечивает исполнение решений Конкурсной комиссии;
- ведет Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки (далее - Реестр);
- готовит проекты соглашений с победителями Конкурса, организует процесс их заключения;
- обеспечивает хранение представленных соискателями заявок в течение Конкурса, а также после проведения Конкурса в установленном порядке.

1.4. Информирование о порядке и условиях проведения Конкурса и о его результатах осуществляется Организатором:

- посредством размещения извещения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) и Портале информационной поддержки малого и среднего предпринимательства Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска (www.mpr.murman.ru) (далее - Портал), а также в средствах массовой информации;
- путем предоставления консультаций при личном или письменном обращении граждан в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, каб. 76, тел. 45-94-75, электронный адрес: ekonomika@citymurmansk.ru;
- через организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске, при проведении обучающих семинаров и тренингов, путем оформления информационных стендов, издания и распространения информационных материалов (листовки, буклеты и т. д.).
- В извещении указывается:
- дата начала и окончания приема документов на Конкурс;
- дата рассмотрения документов и принятия решения в отношении соискателей Конкурса и определения победителей.

2. Цель и задачи Конкурса

2.1. Цель Конкурса: создание условий для развития и повышения конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска.

2.2. Задачи Конкурса:

- поддержание инициатив в сфере развития и расширения предпринимательской деятельности;
- содействие усилению рыночных позиций субъектов малого и среднего предпринимательства, производящих и (или) реализующих товары (работы, услуги);
- возрождение, развитие и популяризация художественных промыслов и ремесел;
- стимулирование развития внутреннего и въездного туризма;
- содействие росту деловой активности субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере бытового обслуживания населения города Мурманска;
- стимулирование проведения энергетических обследований и установки средств, повышающих энергетическую эффективность;
- содействие созданию новых рабочих мест.

3. Основные термины

Для целей реализации Положения используются следующие основные понятия и термины:

- соискатели Конкурса - юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Мурманск, срок деятельности которых с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в Конкурсе составляет более трех лет (имеют отчетность за три полных года деятельности), реализующие предпринимательские проекты в одном из следующих направлений: производство продукции, организация розничной торговли на рынках города Мурманска, народные художественные промыслы и ремесленная деятельность, организация досуговой деятельности (детские и подростковые центры досуга и развития), развитие внутреннего и въездного туризма, реализация программ энергосбережения;
- участники Конкурса - соискатели, допущенные решением Конкурсной комиссии к участию в Конкурсе;
- предпринимательский проект - это проект организации производства продукции, проведения работ и оказания услуг, направленный на развитие предпринимательской деятельности;

- субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере народных художественных промыслов и ремесленничества - юридические лица и индивидуальные предприниматели, в объеме произведенной собственными силами и отгруженной (подлежащей реализации путем поставки или иной продажи либо обмена) продукции которых изделия народных художественных промыслов, ремесленничества по данным за предыдущий год составляют не менее 50 процентов;

- изделия народных художественных промыслов и ремесленничества - изделия утилитарного и(или) декоративного назначения, при изготовлении которых применяется ручной и(или) механизированный творческий труд мастеров народных художественных промыслов и ремесленничества, развиваются традиции народного искусства, сохраняются стилистические особенности данного промысла;

- субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность в сфере внутреннего, въездного туризма - юридические лица и индивидуальные предприниматели, организующие на территории города Мурманска объекты познавательного, лечебно-оздоровительного, физкультурно-спортивного назначения; осуществляющие туроператорскую деятельность, представляющие услуги экскурсоводов (гидов, переводчиков, инструкторов);

- заявка - заявление и пакет документов субъекта малого и среднего предпринимательства на участие в Конкурсе, предоставленном в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

- победители Конкурса - субъекты малого и среднего предпринимательства, набравшие наибольшее количество баллов среди участников Конкурса.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, не указанные в настоящем разделе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

4. Требования к оформлению заявки для участия в Конкурсе

4.1. Заявка для участия в Конкурсе должна содержать следующие документы:

4.1.1. Заявление с анкетой в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

4.1.2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку:

- решение об избрании, протокол общего собрания, приказ о назначении на должность руководителя (для юридических лиц);

- доверенность (в случае, если заявка оформляется представителем заявителя).

4.1.3. Копию паспорта (для индивидуальных предпринимателей).

4.1.4. Копию разрешения на право организации розничного рынка на территории города Мурманска и копию договора аренды торгового места (для субъектов малого и среднего предпринимательства, реализующих предпринимательские проекты по организации розничной торговли на рынках города).

4.1.5. Гарантийное письмо, подтверждающее, что заработная плата штатным работникам установлена в сумме не ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.1.6. Реестры сведений о доходах физических лиц (сопроводительный реестр к справке о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов с доходов физических лиц по форме 2-НДФЛ) за 3 года, предшествующих году подачи заявки, с отметками территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде, заверенные участником.

4.1.7. Документы, подтверждающие размер выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за 3 года, предшествующих году подачи заявки, с отметкой налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде, заверенные участником.

Для участников, уплачивающих налоги в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД) - справка о размере выручки от реализации товаров (работ, услуг), заверенная участником, за 3 года, предшествующих году подачи заявки.

4.1.8. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

4.1.9. Справку налогового органа об отсутствии у участника задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, полученную не ранее чем за 30 дней до даты представления документов.

4.1.10. Справку комитета имущественных отношений города Мурманска об отсутствии у участника задолженности по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом в городе Мурманске, полученную не ранее чем за 30 дней до даты представления документов, или письмо об отсутствии взаимоотношений с комитетом имущественных отношений города Мурманска.

4.1.11. Описание предпринимательского проекта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и копии документов, подтверждающих понесенные затраты, в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Мурманск субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок): копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные участником; копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг с отметкой кредитной организации.

4.2. К участию в конкурсе не допускаются заявки субъектов малого и среднего предпринимательства:

- имеющих задолженность по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- имеющих задолженность по арендной плате за землю и пользование муниципальным имуществом;
- установивших заработную плату работникам ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области;
- представивших не в полном объеме документы и сведения согласно пункту 4.1 настоящего Положения, либо наличие в них недостоверной информации;
- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- в отношении которых принято решение о ликвидации и (или) о введении процедуры банкротства;
- деятельность которых приостановлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Участники конкурса несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставленных документов и выполнение условий Конкурса.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Для участия в Конкурсе заявка, составленная в соответствии с требованиями, указанными в разделе 4 настоящего Положения, направляется организатору Конкурса на бумажном носителе по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75, каб. 76.

5.2. Организатор Конкурса:

5.2.1. Осуществляет прием и регистрации заявок на участие в конкурсе в день поступления их в Комитет, присваивает номера в порядке очередности их поступления.

5.2.2. Проверяет соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с Порядком до вынесения заявки на заседание Конкурсной комиссии.

5.2.3. Вносит заявки на рассмотрение Конкурсной комиссии.

5.3. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение заявок, отбирает участников Конкурса, оценивает предпринимательские проекты, определяет победителей Конкурса - получателей субсидии из числа участников Конкурса, получивших наибольшее количество баллов по итоговой оценке, в сроки, предусмотренные извещением о Конкурсе. Субсидии победителям выплачиваются в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

5.4. В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Конкурсной комиссии из представителей структурных подразделений администрации города Мурманска, депутатов Совета депутатов города Мурманска, организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по согласованию. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

Председатель Конкурсной комиссии определяет дату проведения заседания Конкурсной комиссии и утверждает повестку дня.

В отсутствии председателя Конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Подготовку и организацию заседаний Конкурсной комиссии осуществляет секретарь Конкурсной комиссии.

5.5. Заседание проводится один раз в год, не ранее чем через тридцать календарных дней после окончания срока приема документов, указанного в извещении о проведении Конкурса и опубликованного в газете "Вечерний Мурманск".

5.6. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным при участии более половины его состава. Решение Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего Конкурсной комиссии является решающим.

5.7. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается председательствующим и секретарем Конкурсной комиссии.

6. Порядок определения победителей Конкурса

6.1. Оценка поданных заявок осуществляется Конкурсной комиссией по 100-балльной шкале в соответствии с критериями оценки заявки участника Конкурса (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению).

6.2. Конкурсная комиссия определяет рейтинг заявок следующим образом: присваивает каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения итоговой оценки порядковый номер. Победителями Конкурса являются участники, набравшие максимальное количество баллов. Победители, набравшие одинаковое количество

баллов по итоговой оценке, при недостаточности выделенных бюджетных ассигнований рассматриваются в порядке очередности по дате поступления заявок.

Субсидии не могут предоставляться участникам Конкурса, набравшим менее 50 баллов.

6.3. Организатор Конкурса на основании решения Конкурсной комиссии:

6.3.1. В течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола, размещает его на Портале.

6.3.2. Готовит постановление администрации города Мурманска о предоставлении субсидии.

Приложение № 1 к Положению

Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска
183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д.75
т. 45-94-75

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий

от _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью, полное наименование организации и ее организационно-правовая форма)

Название проекта _____

Сроки реализации проекта: _____

Банковские реквизиты:
Основной расчетный счет, на который будет перечисляться субсидия: _____
Наименование обслуживающего банка _____
ИНН _____
Корреспондентский счет _____
Код БИК _____

Местонахождение / почтовый адрес/ фактический адрес - юридического лица, адрес регистрации по месту жительства - индивидуального предпринимателя:
Адрес почтовый/фактический _____
Телефон _____
Факс _____
E-mail _____

В отношении _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя полностью, полное наименование организации)

не проводятся процедуры ликвидации и банкротства, деятельность организации не приостановлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации на _____. _____20__ г.

Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявлении информации и подтверждаю право конкурсной комиссии запрашивать у меня и в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные мною сведения.
Против включения информации в базы данных не возражаю.
Руководитель субъекта МСП
(индивидуальный предприниматель) _____

Дата _____

Подпись _____

МП _____

ФИО _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа, дата, номер	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Всего листов:		

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

МП _____

(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись)

Приложение № 2 к Положению

АНКЕТА УЧАСТНИКА

Полное наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя)	
Год начала предпринимательской деятельности	
Место осуществления предпринимательской деятельности	
Виды деятельности:	
- основные (код ОКВЭД)	
- фактически осуществляемые (код ОКВЭД)	
Применяемая система налогообложения (общая, УСН, ЕНВД, патент)	

Показатели деятельности предприятия

Наименование показателя	20__ (предыдущий финансовый год, n-3)	20__ (предыдущий финансовый год, n-2)	20__ (предыдущий финансовый год, n-1)	20__ (текущий финансовый год, n) оценочно
1	2	3	4	5
Среднесписочная численность работающих на конец отчетного периода (чел.)				
Среднемесячная заработная плата (рублей)				
Наличие обязательного (по ТК) ¹ социального пакета (да, нет):				
Наличие дополнительного ² социального пакета (да, нет):				
Выручка от реализации товаров, работ, услуг (без НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) (рублей)				
Общая сумма налогов (рублей)				

Достоверность представленной информации подтверждаю.
Против включения информации в базы данных не возражаю.
Руководитель субъекта МСП
(индивидуальный предприниматель) _____

Дата _____

Подпись _____

МП _____

ФИО _____

Гарантийное письмо

Настоящим гарантирую следующее:
- все отношения с работниками оформлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- размер минимальной заработной платы штатных работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) за 1 (один) месяц, предшествующий дате подачи документов на конкурс, является и будет являться не ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.
На " ____ " _____ 20__ г. среднемесячная заработная плата работников составляет _____ руб.

Руководитель субъекта МСП
(индивидуальный предприниматель) _____

Дата _____

Подпись _____

МП _____

ФИО _____

Главный бухгалтер субъекта МСП _____

Дата _____

Подпись _____

МП _____

ФИО _____

Приложение № 4 к Положению

Структура описания предпринимательского проекта для участия в конкурсе предпринимательских проектов субъектов малого и среднего предпринимательства города Мурманска на предоставление субсидий

Разделы:
1. Общее описание предпринимательского проекта.
2. Общее описание предприятия.
3. Финансовый план.

1. Общее описание предпринимательского проекта
Наименование предпринимательского проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия).
Например: "Расширение производственной или торговой деятельности, организация мастерской и т. д.).
Суть проекта.
Что нужно сделать для того, чтобы проект реализовывался.
Текущее состояние проекта.
Социальная значимость проекта (его значение для города, области).
Основные результаты реализации проекта.
Например: "Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборотов компании на 40% в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции на 20%, удовлетворение потребностей жителей округа в косметологических услугах и т. п. ".
Указать:
1) что предусматривает проект:
- внедрение и (или) реализацию инновационного продукта;
- модернизацию технологического процесса;
- пополнение (обновление) основных средств и пр.
2) количество вновь создаваемых рабочих мест в рамках проекта;
3) планируемый рост средней заработной платы.

2. Общее описание предприятия
Направление деятельности в настоящее время (по видам деятельности):

№ п/п	Вид деятельности	Выручка за последний год, руб.	Доля в общей выручке (%) за последний год	С какого момента осуществляется данный вид деятельности
1.				
2.				
3.				

3. Финансовый план

Общая стоимость проекта, в т. ч.:	руб.	
Собственные средства	руб.	
Заемные средства (кредиты)	руб.	
Прочие источники финансирования	руб.	

Указать, на какие цели направлены собственные и (или) заемные средства.

Например: "Кредит направлен на:
1) приобретение основных средств: _____ руб.;
2) ремонт помещения: _____ руб.;
3) и т. д. ".

Затраты, предъявляемые к возмещению

№ п/п	Статья расходов	Сумма расходов, рублей	Уровень возмещения, проценты	Сумма запрашиваемой субсидии, рублей

Приложение № 5 к Положению

Критерии оценки заявки участника конкурса

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Вес критерия
1	Сфера деятельности участника	- научно-техническая сфера	100	0,02
		- инновации		
		- энергосбережение		
		- производственная сфера	80	
		- организация розничной торговли на рынках города		
		- организация досуговой деятельности	60	
		- развитие внутреннего, въездного туризма	10	
- народные художественные промыслы и ремесленная деятельность				

¹ Включает: оплату больничных листов, предоставление основного оплачиваемого отпуска, обязательное социальное страхование (отчисления в Пенсионный фонд РФ, уплата подоходного налога).

² Включает одно или несколько из следующих условий: ДМС (добровольное медицинское страхование, льготы на питание, оплата мобильной связи, оплата обучения, предоставление ссуд (кредитов).

2	Наличие социального пакета	- обязательный + дополнительный	100	0,03
		- обязательный	50	
		- отсутствует	0	
3	Увеличение выручки в течение двух лет, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии	- более 10 %	100	0,05
		- от 7 до 10%	80	
		- от 3 до 7 %	50	
		- менее 3 %	10	
4	Размер средней заработной платы работников за год, предшествующий году подачи заявки для получения субсидии	- свыше 35 000 рублей	100	0,12
		- от 27 000 рублей до 35 000 рублей	80	
		- от 15 000 рублей до 27 000 рублей	50	
		- от 9 590 рублей до 15 000 рублей	10	
5	Предпринимательский проект предполагает развитие одного из следующих направлений:	- производство продукции	100	0,18
		- организация розничной торговли на рынках города	100	
		- развитие внутреннего, въездного туризма	80	
		- организация досуговой направленности	80	
		- народные художественные промыслы и ремесленная деятельность	70	
		- реализация программ энергосбережения	60	
6	Создано новых рабочих мест в течение двух лет, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии	- свыше 5 новых рабочих мест	100	0,2
		- от 2 до 5 новых рабочих мест	70	
		- 1 рабочее место	30	
		- 0 рабочих мест	0	
7	Рост налоговых поступлений в бюджет в течение двух лет, предшествующих году подачи заявки для получения субсидии	- рост налоговых поступлений	100	0,2
		- отсутствие роста налоговых поступлений	50	
		- уменьшение налоговых поступлений	0	
8	Доля собственных средств субъекта МСП, привлекаемых для реализации предпринимательского проекта, в общем объеме затрат	- более 10 % собственных средств	100	0,2
		- от 5 до 10 % собственных средств	50	
		- до 5 % собственных средств	0	

Максимальный балл показателя - 100.
Минимальный балл показателя - 0.
Максимальный вес критерия - 0,2.
Минимальный вес критерия - 0,02.

Итоговая оценка заявки рассчитывается по следующей формуле:

$$A = \sum_{i=1}^{Q2} (a_i \cdot b_i)$$
, где

A - итоговая оценка,
a_i - вес i-го критерия,
b_i - балл i-го критерия.

Максимально возможная оценка заявки - 100 баллов.
Минимальная возможная оценка заявки - 10,5 балла.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2013

№ 1240

Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на реализацию мероприятий ведомственной целевой программы "Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск" на 2013 год, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 31.10.2012 № 2591

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации мероприятий ведомственной целевой программы "Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск" на 2013 год, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 30.10.2012 № 2591, **постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на обучение инициативных групп граждан (Совета дома), председателей товариществ собственников жилья эффективному управлению многоквартирным домом согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на проведение капитального ремонта отдельных элементов общего имущества многоквартирного дома, энергетического обследования многоквартирного дома согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1

Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на обучение инициативных групп граждан (Совета дома), председателей товариществ собственников жилья эффективному управлению многоквартирным домом

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на обучение инициативных групп граждан (Совета дома), председателей товариществ собственников жилья эффективному управлению многоквартирным домом (далее - Порядок) определяет цели и условия предоставления в 2013 году средств из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на обучение инициативных групп граждан (Совета дома), председателей товариществ собственников жилья (далее - ТСЖ) эффективному управлению многоквартирным домом (далее - Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) на цели, указанные в п. 3.1 настоящего Порядка.

2. Категории лиц, имеющих право получения Субсидии

Настоящий Порядок распространяется на собственников помещений в многоквартирном доме (физических лиц), являющихся членами инициативных групп граждан (Совета дома), председателей ТСЖ (далее - Получатель субсидии).

3. Цели, условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе с целью возмещения затрат на обучение инициативных групп граждан (Совета дома), председателей ТСЖ эффективному управлению многоквартирным домом (далее - МКД).

3.2. Размер Субсидии равен фактическим затратам Получателя субсидии на обучение и не должен превышать 7 400,0 рублей на одного обучающегося.

3.3. Условием предоставления Субсидии является заявка Получателя субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- а) для инициативной группы граждан (Совета дома) - копии протоколов общего собрания собственников помещений в МКД о выборе Совета дома в МКД; для председателя ТСЖ - заверенные председателем ТСЖ копии протоколов общего собрания собственников помещений в МКД о выборе способа управления и об избрании председателя ТСЖ;
- б) копии паспорта Получателя субсидии (если Получатель субсидии - инициативная группа (Совет дома), то копия паспорта предоставляется каждым членом Совета дома);
- в) договора с высшим учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию;
- г) квитанции об оплате.

3.4. Комитет в течение двух рабочих дней рассматривает пакет документов, представленный Получателем субсидии, на соответствие требованиям настоящего Порядка.

3.5. После рассмотрения вышеуказанных документов Комитет заключает с Получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на обучение инициативных групп граждан (Совета дома), председателей товариществ собственников жилья эффективному управлению МКД (далее - Соглашение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.6. В течение пяти рабочих дней после подписания Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

3.7. Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, на счет, указанный Получателем субсидии, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

3.8. В течение десяти рабочих дней после завершения обучения Получатель субсидии представляет в Комитет копию документа о прохождении обучения (удостоверение, свидетельство о повышении квалификации).

4. Контроль и порядок возврата Субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за целевое использование полученной Субсидии, достоверность представляемых сведений, нарушение сроков представления документов и иные нарушения в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за целевым использованием Субсидии и исполнением Получателем субсидии условий Соглашения осуществляет Комитет в рамках законодательства РФ.

4.3. В случае нарушения условий предоставления Субсидии Получатель субсидии обязан осуществить возврат Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение № 1 Порядку

Заявка на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на обучение инициативных групп граждан (Совета дома), председателей товариществ собственников жилья эффективному управлению многоквартирным домом

Я _____, являясь представителем инициативной группы граждан (Совета дома) (или председателем товарищества собственников жилья) в многоквартирном доме № ____ по ул. _____ направляю перечень документов для возмещения затрат на обучение эффективному управлению многоквартирным домом в _____, имеющему государственную аккредитацию, согласно приложению.

Реквизиты банковского счета для перечисления субсидии _____.

Приложение:

1. Для инициативной группы граждан (Совета дома) - копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (далее - МКД) о выборе Совета дома в МКД; для председателя товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ) - заверенные председателем ТСЖ копии протоколов общего собрания собственников помещений в МКД о выборе способа управления и об избрании председателя ТСЖ.
2. Копия паспорта (для инициативной группы граждан (Совета дома) копия паспорта предоставляется каждым членом Совета дома).
3. Договор с высшим учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию.
4. Квитанция об оплате.

Дата

Подпись

Приложение № 2 Порядку

Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат на обучение инициативных групп граждан (Совета дома), председателей товариществ собственников жилья эффективному управлению многоквартирным домом

г. Мурманск

"__"_____ 20__г.

Комитет по жилищной политике администрации города Мурманска, именуемый в дальнейшем "Комитет", в лице председателя комитета Максимчука Алексея Романовича, действующего на основании Положения о комитете по жилищной политике администрации города Мурманска, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Получатель субсидии", паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ от _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регулирует порядок предоставления и расходования субсидии на обучение инициативных групп граждан (Совета дома), председателей ТСЖ эффективному управлению многоквартирным домом (далее - МКД) из бюджета муниципального образования город Мурманск (далее - Субсидия).

1.2. Предоставляемая Субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована на другие цели.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 14.12.2012 № 56-761 "О бюджете муниципального образования город Мурманск на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов" и ведомственной целевой программой "Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск" на 2013 год, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 31.10.2012 № 2591.

2. Размер, сроки и порядок предоставления Субсидии

2.1. Размер Субсидии составляет _____ рублей _____ коп.

2.2. Комитет в течение двух рабочих дней рассматривает пакет документов, представленный Получателем субсидии, на соответствие требованиям порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на реализацию мероприятий ведомственной целевой программы "Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск" на 2013 год, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 31.10.2012 № 2591 (далее - Порядок).

2.3. После рассмотрения вышеуказанных документов Комитет заключает с Получателем субсидии настоящее Соглашение.

2.4. В течение пяти рабочих дней после подписания настоящего Соглашения Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.5. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.6. Перечисление денежных средств Получателю субсидии производится Комитетом с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, на счет, указанный Получателем субсидии, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

2.7. После завершения обучения Получатель субсидии представляет в Комитет копию документа о прохождении обучения.

2.8. В случае непредоставления в Комитет документа о прохождении обучения Получатель субсидии обязан осуществить возврат Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получатель субсидии вправе:

3.1.1. Получать Субсидию за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск при выполнении условий ее предоставления, установленных Порядком и настоящим Соглашением.

3.1.2. Получать имеющуюся в Комитете информацию, касающуюся вопросов предоставления Субсидии.

1.8. По всему тексту подпунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 слова "Комитет" заменить словами "Отдел".

1.9. В подпункт 2.6.2 внести следующие изменения:

- в первом абзаце сноску исключить;
- в шестом абзаце слова "имеющих лицензию на реализацию программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формам" заменить словами "реализующих программ подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей".

1.10. В подпункте 2.6.3 слово "самостоятельно" заменить словами "по собственной инициативе", сноску исключить.

1.11. Пункт 2.7 изложить в новой редакции следующего содержания:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъяснов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание."

1.12. Подпункт 2.8.1 дополнить абзацем следующего содержания:

"Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в Отделе на момент оформления заключения о возможности граждан быть усыновителями оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае представления Заявителем документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области."

1.13. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

1.14. В подпунктах 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3 слова "двадцать" заменить словами "пятнадцать".

1.15. В пункте 2.12 слова "и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.9, 2.6.1.10, подпунктах "а", "б", "д" подпункта 2.6.1.2, подпункте "г" подпункта 2.6.1.3, подпункте "б" подпункта 2.6.1.8 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента," исключить.

1.16. Подпункт 2.14.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

" - количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги".

1.17. Абзац второй пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

"прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги".

1.18. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.19. В подпункте 3.3.1 слова "представления пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента" заменить словами "получения документов".

1.20. Подпункт 3.3.2 считать подпунктом 3.3.3.

1.21. Пункт 3.3 дополнить новым подпунктом 3.3.2 следующего содержания:

3.3.2. В случае, если Заявление и документы получены через портал государственных и муниципальных услуг или в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям, оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, Заявитель представляет муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни Заявителя".

1.22. В подпункте 3.5.1 после слова "услуги" дополнить слова "в течение 5 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя".

1.23. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.24. В приложении № 3 к Регламенту слова "органов опеки и попечительства" заменить словами "отдела охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска".

1.25. В приложении № 4 к Регламенту слова "Прием, регистрация и обработка Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению" заменить словами "Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги".

1.26. В приложении № 6 к Регламенту раздел "Показатели доступности предоставляемой услуги" дополнить пунктом 3, изменив последующую нумерацию раздела "Показатели качества предоставляемой услуги", в следующей редакции:

3	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги не более 2	100%
---	---	------

1.27. Приложение № 7 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.28. В приложении № 8 к Регламенту слова "В комитет по образованию администрации города Мурманска" заменить словами "В Министерство образования и науки Мурманской области".

1.29. Дополнить Регламент приложением 9 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение изменений в Регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.1.5, подпунктах "в", "г", "е" подпункта 2.6.1.2, подпунктах "а", "б", "в" подпункта 2.6.1.3, подпункта "а" подпункта 2.6.1.8 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в Министерство внутренних дел России, Пенсионный фонд России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области, Федеральную налоговую

службу России, Управление государственной службы занятости населения Мурманской области, Управление Роспотребнадзора по Мурманской области, ГОБУ "МФЦ МО" по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;
- начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;
- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемых Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- 3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Комитета подается в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере - Министерство образования и науки Мурманской области - в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.5. Жалоба (приложение № 8 к настоящему Регламенту) должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. 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, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или 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.

5.7. Прием жалоб на решения Комитета в письменной форме осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовых резервов, д. 4, в соответствии с графиком приема граждан: с понедельника по пятницу в часы работы с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных дней субботы и воскресенья, а также праздничных дней.

5.8. Прием жалоб на действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в письменной форме осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Информация о месте нахождения и режиме работы администрации города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба на решения Комитета может быть подана Заявителем с использованием ин-

тале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.9.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг” (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.9.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 “Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра”.

1.12. В пунктах 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 слова “двадцати” заменить словами “пятнадцати”.

1.13. Пункт 2.13.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.”.

1.14. Абзац второй пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги”.

1.15. Абзац третий пункта 3.1.1 исключить.

1.16. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.17. Пункт 3.3 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 3 Регламента.

1.18. Пункт 3.3.1 изложить в новой редакции:

“3.3.1. Для подготовки заключения о возможности или невозможности временной передачи ребенка (детей) в семью Заявителя муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявления и документов обследует условия жизни Заявителя.

В случае, если Заявление и документы получены через портал государственных и муниципальных услуг или в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям, оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, Заявитель представляет муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни Заявителя.”.

1.19. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.20. В приложении № 1 к Регламенту слова “гражданина о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью” исключить.

1.21. В приложении № 3 к Регламенту слова “органа опеки и попечительства” заменить словами “отдела охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска”.

1.22. В приложении № 4 к Регламенту слово “муниципальной” заменить словом “государственной”, слова “Прием и регистрация заявления и представленных документов” заменить словами “Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги”.

1.23. Приложение № 5 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.24. Дополнить Регламент приложением № 6 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.25. Дополнить Регламент приложением № 7 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение изменений в Регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОВЕВ.

Приложение № 1

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в МВД России, ГОБУ “МФЦ МО” по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. По результатам обработки Запроса в течение пяти дней органы и (или) организации, предоставляющие документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляют на электронный адрес Отдела уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявления и документов формируется в “Личном кабинете” Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальных служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Комитета подается в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере - Министерство образования и науки Мурманской области - в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.5. Жалоба (приложение № 7 к настоящему Регламенту) должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. 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, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или 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.

5.7. Прием жалоб на решения Комитета в письменной форме осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовых резервов, д. 4, в соответствии с графиком приема граждан: с понедельника по пятницу в часы работы с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных дней субботы и воскресенья, а также праздничных дней.

5.8. Прием жалоб на действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в письменной форме осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Информация о месте нахождения и режиме работы администрации города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба на решения Комитета может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты edco@gov-murm.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.10. В электронной форме жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты edco@gov-murm.ru, официального сайта администрации города Мурманск (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@polarnet.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.

5.13. В случае, если в Министерство образования и науки Мурманской области Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.14. В случае, если в Комитет Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ “МФЦ МО”. При поступлении жалобы ГОБУ “МФЦ МО” обеспечивает ее передачу в Комитет или Министерство образования и науки Мурманской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ “МФЦ МО” и Комитетом или Министерством образования и науки Мурманской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ “МФЦ МО” рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.16. В Комитете и Министерстве образования и науки Мурманской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП “О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги” и раздела 5 настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.13, 5.14 настоящего Регламента.

2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра."

- 1.9. В пункте 2.11 слова "двадцати " заменить словами "пятнадцати".
- 1.10. Пункт 2.14.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:
- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги."
- 1.11. Абзац второй пункта 3.1.1 изложить в новой редакции следующего содержания:
- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги";
- 1.12. Абзацы третий и четвертый пункта 3.1.1 исключить.
- 1.13. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.14. Пункты 3.3, 3.4 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 3 Регламента.
- 1.15. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 1.16. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.18. В приложении № 4 к Регламенту слова "Прием и регистрация Заявления" заменить словами "Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги", слова "Обработка представленных документов" исключить.

1.19. В приложении № 5 к Регламенту слова "В комитет по образованию администрации города Мурманска" заменить словами "В Министерство образования и науки Мурманской области".

1.20. В приложении № 6 к Регламенту раздел "Показатели доступности предоставляемой услуги" дополнить пунктом 3, изменив последующую нумерацию раздела "Показатели качества предоставляемой услуги", в следующей редакции:

3	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги не более 2	100%
---	---	------

1.21. Приложение № 7 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.22. Дополнить Регламент приложением № 8 согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение изменений в Регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в Министерство образования и науки Мурманской области по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответа на Запрос

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на Запрос в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;
- начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответ на Запрос и передает его через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;
- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответ на Запрос к документам, прилагаемым Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. В случае направления Заявления и документов в электронной форме Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме Заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.8. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Комитета подается в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере - Министерство образования и науки Мурманской области - в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.5. Жалоба (приложение № 5 к настоящему Регламенту) должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;
 - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - в) копия решения о назначении или 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.

5.7. Прием жалоб на решения Комитета в письменной форме осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовых резервов, д. 4, в соответствии с графиком приема граждан: с понедельника по пятницу в часы работы с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных дней субботы и воскресенья, а также праздничных дней.

5.8. Прием жалоб на действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета в письменной форме осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Информация о месте нахождения и режиме работы администрации города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба на решения Комитета может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты edco@gov-murm.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.10. В электронной форме жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета может быть подана Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты edco@gov-murm.ru, официального сайта администрации города Мурманск (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@polarnet.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.

5.13. В случае, если в Министерство образования и науки Мурманской области Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.14. В случае, если в Комитет Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение "Многочисленный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области (далее - ГОБУ "МФЦ МО)". При поступлении жалобы ГОБУ "МФЦ МО" обеспечивает ее передачу в Комитет или Министерство образования и науки Мурманской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ "МФЦ МО" и Комитетом или Министерством образования и науки Мурманской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ "МФЦ МО" рассматривается Комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.16. В Комитете и Министерстве образования и науки Мурманской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги" и раздела 5 настоящего Регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.13, 5.14 настоящего Регламента.

5.17. Министерство образования и науки Мурманской области обеспечивает:
а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;
в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
г) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
д) формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Комитет обеспечивает:
а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации;
в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
г) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.19. Жалоба, поступившая в Министерство образования и науки Мурманской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством образования и науки Мурманской области.

5.20. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет или Министерство образования и науки Мурманской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю решения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование уполномоченного органа, 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) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи решения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета подписывается руководителем Министерства образования и науки Мурманской области; ответ по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета - руководителем Комитета.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. Комитет или Министерство образования и науки Мурманской области 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 соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Комитет или Министерство образования и науки Мурманской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 3

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним"

Начальнику отдела охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____,
(когда и кем выдан)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
фактически проживающий (-ая) по адресу: _____
(адрес места фактического проживания)
Прошу дать мне согласие на заключение трудового договора с _____
(полное наименование предприятия, организации, куда будет трудоустроен несовершеннолетний гражданин)

для выполнения в свободное от учебной деятельности время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью и не нарушающего процесса обучения.
Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие отделу охраны прав несовершеннолетних администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных.
Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним"

Начальнику отдела охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____,
(когда и кем выдан)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
фактически проживающий (-ая) по адресу: _____
(адрес места фактического проживания)
прошу дать согласие на заключение трудового договора с несовершеннолетним _____
(ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)
(полное наименование предприятия, организации, куда будет трудоустроен несовершеннолетний гражданин)

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба его здоровью и нравственному развитию.
Согласие ребенка на заключение трудового договора имеется (не имеется).
Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие отделу охраны прав несовершеннолетних администрации города Мурманска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5

Администрация города Мурманска
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел охраны прав несовершеннолетних
пр. Героев-североморцев, д. 33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@yandex.ru
№ _____
на _____ от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес Заявителя)

Об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление по вопросу выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним _____
внимательно рассмотрено.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов отделом охраны прав несовершеннолетних, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мурманске, принято решение об отказе выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)
по следующим причинам: _____

Начальник отдела _____/
подпись расшифровка _____ подписи
Ф.И.О. исполнителя, номер телефона _____

Приложение № 6

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним" принято заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)
дата _____