

Новые возможности

Городскую программу поддержал еще один участник

► 2 стр.



Отходы - в доходы

В Мурманске построят современный полигон?

► 3 стр.



День спорта

Мурманские медики стреляли, прыгали, скакали

► 4 стр.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

№ 104 (5255)

19 июня 2013, среда

Издается со 2 января 1991 года

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

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

"Североморск" в Норвежском море

Экипаж большого противолодочного корабля Северного флота "Североморск" в нейтральных водах Норвежского моря выполнил артиллерийские стрельбы. Как сообщил начальник отдела информационного обеспечения пресс-службы ЗВО по Северному флоту Вадим Серга, моряки-североморцы практиковались в поражении надводных целей различных размеров, находящихся на разном удалении от корабля. А накануне экипаж "Североморска" отработал отражение воздушных атак противника с различных высот и направлений. При этом были использованы средства противовоздушной обороны и зенитно-ракетное вооружение корабля. По оценкам командования, экипаж отлично справился с задачами учений. Дальний поход большого противолодочного корабля "Североморск" начался 18 декабря 2012 года. Моряки-североморцы оставили за кормой более 30 тысяч морских миль. В ходе антипиратской вахты экипаж корабля осуществил сопровождение 16 судов под флагами различных стран, а также принял участие в крупномасштабных учениях ВМФ России в Средиземном море. Ожидается, что к концу месяца корабль вернется в пункт постоянной дислокации.

Прием граждан

Сегодня с 17 до 18 часов состоится выездной прием граждан представителями управлений городских округов Мурманска. В Первомайском округе (участковый пункт полиции № 3, Кольский просп., 76) прием ведет заместитель начальника управления Первомайского округа Анатолий Щетинин. В Ленинском округе (участковый пункт полиции № 2, ул. Александрова, 30/3) обращения горожан рассмотрит заместитель начальника управления Викентий Ярошинский.

Тепло с юга

Сегодня в Мурманске ветер переменится на южный, будет солнечно, без осадков. Температура воздуха до плюс 13 градусов.

транспортная компания

Лайнер

КАЖДЫЙ ГРУЗ - ОСОБО ВАЖНЫЙ!

262-262

от 1 кг по России, городу и области

вывоз мусора

квартирные переезды

опытные грузчики

ДОСТАВКА СПОКОЙНО

все виды транспорта: ТЕРМО, РЕФКА, ТЕНТ

РЕГИОНАЛ

06-014

ГРУЗОВЫЕ

ПЕРЕВОЗКИ ПО ГОРОДУ И ОБЛАСТИ



Автомобиль спасения

Вчера аварийно-спасательный отряд Мурманска получил от городской администрации настоящий подарок. Глава администрации муниципального образования город Мурманск Андрей Сысоев вручил начальнику отряда Игорю Осипову ключи от нового уникального спецавтомобиля "Автоспектр MOBICOM".

- Просто организовать отряд - это только полдела, - отметил Андрей Иванович. - Главное, чтобы подразделение было оснащено современной техникой. Покупка этого автомобиля - очередной шаг в осуществлении этой очень важной задачи. Мы будем продолжать закупать новое оборудование для ликвидации чрезвычайных ситуаций. На три года у нас разработан план, включающий многочисленные мероприятия вплоть до обновления формы аварийно-спасательного отряда города Мурманска.

Все присутствующие с волнением разглядывали внушительную чудо-технику,

украшенную разноцветными шариками. Автомобиль, пополнивший парк техники аварийно-спасательного отряда, предназначен для доставки спасателей и их инструментов к местам чрезвычайных ситуаций, а также оборудован всем необходимым для ликвидации ЧС и аварийно-восстановительных работ. Так, он оснащен электростанцией с мачтой освещения, огнетушителями, трехколенной лестницей, средствами связи и навигационным оборудованием, альпинистским снаряжением, надувной лодкой с мотором, носилками разных видов и многим другим. Все это позволяет осуществ-

лять спасательные и поисковые работы в зоне чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера.

К слову, за время работы аварийно-спасательный отряд спас жизни более 12 тысяч человек. И ему жизненно необходимо подобное оборудование.

- Наша задача - сохранять жизнь и здоровье людей, и для города очень важно, что мы сегодня получили такую технику. Это, несомненно, повысит защищенность мурманчан, - отметил начальник ГУ МЧС России по Мурманской области генерал-майор Владимир Гусев. - Мы рады, что администрация Мурманска уделяет большое внимание безопасности граждан.

Так что мурманчане теперь могут спать спокойно, когда на страже их жизни и здоровья стоит такая современная техника.

Яна МАНЖОСОВА.
Фото Татьяны БЕЛЯВСКОЙ.

Новые возможности

■ Еще одна торговая сеть присоединилась к программе "Городская карта поддержки"

Мурманские льготники теперь смогут покупать со скидкой бытовую химию и косметику. Вчера глава администрации города Андрей Сысоев и заместитель директора по продажам ООО "Группа компаний Шик" Виталий Кондратьев подписали соглашение об участии в программе "Городская карта поддержки". "Группа компаний Шик" - крупная региональная сеть, которая торгует парфюмерией, косметикой и бытовой химией. Ее магазины есть в городах Архангельской и Ярославской областей. В Мурманске свои торговые точки компания начала открывать в январе 2013 года. Сейчас магазины и отделы "Большой Плюс" есть во всех округах города.

- Мы хотим поучаствовать в программе помощи мурманчанам, нуждающимся в социальной поддержке, - сказал Виталий Кондратьев. - Перспективы развития в Мурманске у нас есть. Мы уже открыли семь торговых точек, где по городской карте поддержки будут предоставляться скидки на весь ассортимент товаров.

- Очень приятно, что даже недавно пришедший в город бизнес уже знает о "Городской карте поддержки", - отметил глава муниципального образования город Мурманск Алексей Веллер. - Эта программа становится все более востребованной.

Напомним, что второй год более 20 тысяч жителей областного центра могут приобретать продукты, лекарства и другие товары, оплачивать услуги ателье, бань, прачечных, парик-

К ТЕМЕ

Адреса магазинов и отделов "Большой Плюс" в торговых центрах Мурманска:

- ул. Самойловой, 14;
- Кольский просп., 64;
- просп. Кирова, 54;
- ул. К. Либкнехта, 19/15;
- ул. Героев Рыбачьего, 49;
- ул. Володарского, 10;
- просп. Героев-североморцев, 17.

махерских и кафе со скидкой. Такие возможности предоставляет социальная программа "Городская карта поддержки". Она действует уже более чем на 120 объектах. Это универсамы торговых компаний "Евророс", "Яблочко", "Любимые продукты", "Деликат", "Гурман", "Североморец", гипермаркеты "О'кей", магазины "Автограф", "Семь дней", парикмахерские, бани, все аптеки, входящие в муниципальную сеть, магазины оптики, почтовые отделения... И количество предприятий - участников программы постоянно растет. В мае 2013 года к ней присоединилась сеть магазинов "Центр медтехники", а теперь еще и торговые точки "Большой Плюс".

Мурманск сегодня - один из немногих городов России, где такая широкомасштабная программа действует и набирает обороты.

Евгения ВОЛКОВА.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ВНИМАНИЕ: СПЕЦВЫПУСК "ВЕЧЕРКИ"!

Сегодня вышел в свет специальный выпуск газеты "Вечерний Мурманск". В нем опубликовано постановление администрации города Мурманска о внесении изменений в приложение к постановлению "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство". Спецвыпуск "Вечерки" можно приобрести в киосках МАРПИИ, в редакции, в отделе доставки газеты (Кольский просп., 9). Помимо этого спецвыпуск поступит в областную научную библиотеку.

НЕЗАКОННЫЕ КВИТАНЦИИ

Жители нескольких домов на улице Маклакова, проезде Связи и Кольском проспекте в апреле и мае получали квитанции на оплату отопления и горячей воды одновременно от Мурманской ТЭЦ и от УК "Дом-Сервис". Прокуратура Октябрьского административного округа Мурманска установила, что ресурсоснабжающая организация расторгла договор теплоснабжения с управляющей компанией с апреля 2013 года, а потому УК не имела права выставлять свои платежные документы. В Октябрьский районный суд Мурманска направлено исковое заявление о признании незаконными действия ООО "УРСК "Дом-Сервис" по выставлению квитанций за оказанную ресурсоснабжающей компанией услугу по отоплению и горячему водоснабжению за апрель и май 2013 года.



Пока жимолость подрастает, ей требуются уход и забота.

■ "Зеленая акция" "Вечерки" уходит корнями в историю

Высаживание деревьев и озеленение двора для кого-то становится не просто полезным и приятным занятием, но и делом целых поколений. Такой историей может похвастаться мурманчанка Светлана Кузьминична Кирилюк, в семье которой облагораживание дворового палисадника - целая традиция. Сейчас у дома № 49 на улице Копытова стоят уже взрослые крупные рябины, которые тридцать лет назад сажал ее отец. А не так давно неожиданно для всех у подъезда выросла и малина.

- Лет двадцать назад ее еще отец мой тут посадил, - вспоминает Светлана Кузьминична. - Видимо, корни у куста все никак не могли нормально развиваться. Но вот совсем

недавно на радость нам вдруг появился кусти́к малинки!

Когда в "Вечернем Мурманске" ей в подарок за подписку предложили саженец, отказываться не стала. Ведь хочется сделать двор красивым, чтобы глаз радовался. Так под балконом поселился маленький кусти́к жимолости, а Светлана Кузьминична уже успела изучить всю необходимую информацию по уходу за ней и даже разобрат́ся в ее видах.

В автопокрышках у дома разбиты маленькие клумбы, на которых вот-вот появятся синие колокольчики. Эти красавцы - цветы многолетние, и демонстрируют они себя во всем великолепии из года в год. Было во дворе и шесть кустиков шипов-

ника, но стоило зеленым "малышам" подрасти, как зимой при уборке снега их нещадно засыпали, превратив газон в большой белый сугроб. Теперь радовать глаз хозяйки остались только два выживших куста. Светлана Кузьминична пробовала экспериментировать с разными растениями и даже высаживала у себя перед домом картофель. Правда, урожая дожидаться не удалось - картофельный клад откопала собака.

Ну а свое новое зеленое чудо она в обиду точно никому не даст. И когда-нибудь будет вспоминать историю куста жимолости от "Вечерки", посаженного с такой любовью.

Елена СМЕРНОВА.
Фото автора.

ЗАДАЙТЕ ВОПРОС ГЛАВЕ

На снегоходах по Кольскому заливу

Уважаемые читатели! В рубрике "Задайте вопрос главе" вы можете задать в газету вопросы о жизни города и получить ответы из первых уст. Ваши вопросы мы напрямую переадресуем главе муниципальной администрации города Андрею Сысоеву. Вопросы можно присылать по почте на адрес: Кольский просп., 9, задавать их по телефону редакции 25-04-42, по электронной почте: vmnews@aspol.ru или на сайте vmnews.ru

- Мы каждый год ходим на "Мурманскую милю" всей семьей поболеть за отважных спортсменов. Хотелось бы узнать, как наградят пловцов и бегунов на этот раз и будет ли что-нибудь интересное для таких болельщиков, как мы?

Валентина ШИТОВА.



На вопрос читательницы отвечает **глава администрации Мурманска Андрей Сысоев.**

- "Мурманская миля" - одно из самых любимых горожанами летних спортивных мероприятий. Оно пройдет в Мурманске уже в восьмой раз. Сразу скажу, что организаторы позаботились о том, чтобы все желающие смогли попасть к месту ее проведения. 29 июня от площади Спорта рядом с Центральным стадионом с 12.00 до 12.45 к левобережной развязке нового Кольского моста будут курсировать бесплатные автобусы. Также с 12.30 до 13.20 на бесплатных автобусах можно будет добраться с правого берега Кольского залива по новому мосту к месту основных стартов.

Ожидается, что в легкоатлетическом пробеге по Кольскому мосту будет участвовать более семи тысяч человек. И всем участникам пробега выдадут майки с символикой "Мурманской мили".

Сегодня уже 31 пловец из Мурманской области и других российских городов подтвердил свое участие в заплыве через Кольский залив. Кстати, его намерена покорить и американка Мелисса О'Рейли, которая не так давно побывала в Мурманске на соревнованиях по зимнему плаванию в рамках традиционного Праздника Севера.

Для абсолютных победителей легкоатлетического пробега и заплыва через Кольский залив среди мужчин и женщин наградой станут сертификаты на путевки в Сочи-2014. К слову, для награждения победителей соревнований всех видов и праздничного концерта впервые под новым Кольским мостом будет установлена специальная сцена.

Нынешняя "Мурманская миля" обещает мурманчанам много сюрпризов. Впервые пройдут заезды на ездовых собаках по Кольскому мосту. Также впервые после заплыва спортсменов на глади Кольского залива состоятся соревнования на каяках - гребных лодках. Затем начнется настоящая водная феерия - несколько спортсменов-экстремалов на снегоходах попытаются пересечь воды Кольского залива, будут устроены показательные выступления на гидроциклах. Кульминацией шоу на воде станет парад маломерного флота.

Думаю, одним из ярких моментов завершения "Мурманской мили" станет выступление спортсмена на флайборде - человека, летающего над Кольским заливом на струях воды. Говорят, что подобное зрелище устраивают в Объединенных Арабских Эмиратах. Но мы увидим его в исполнении нашего земляка здесь, в Мурманске, за Полярным кругом. Приглашаю всех горожан побывать на "Мурманской миле" если не в качестве участников, то как зрителей. И своими глазами увидеть потрясающие по зрелищности сюрпризы, которые им подготовили организаторы во главе с городским спорткомитетом.

Дело поколений

В Мурманской области появилась надежда решить "мусорный" вопрос. Как уже сообщала "Вечерка", на днях подписано концессионное соглашение о реализации проекта системы переработки и утилизации твердых бытовых отходов в Мурманской области. Эта система будет включать в себя мусоросортировочный комплекс, четыре перегрузочные станции и полигон для захоронения отходов. Соглашение подписали представители правительства области и ЗАО "Управление отходами", которое берет на себя реализацию и финансирование проекта.

ЭКСКУРСИЯ НА СВАЛКУ

Ежегодно в Мурманской области производится до 800 тысяч тонн бытовых отходов. Большая часть их свозится на свалки, ни одна из которых не соответствует полностью санитарным нормам, а большинство - несанкционированные. Полигон в Дровянном, куда отвозят основную часть мусора, давно переполнен и уже представляет экологическую угрозу. Воды со свалки стекают в Кольский залив даже без элементарной очистки. Решить проблему безопасной и экологичной утилизации бытовых отходов областные власти пытаются с 2006 года. Они считают, что свалку в Дровянном необходимо закрыть. А современный полигон построить в таком месте,

Мусорное дело

Решение экологических проблем может приносить прибыль

где можно предотвратить загрязнение почвы, воды и воздуха. Как отмечает **первый заместитель губернатора Мурманской области Алексей Тюкавин**, переговоры с инвесторами велись больше двух лет. Задержка во многом происходила из-за того, что никак не удавалось найти и согласовать место для полигона. Ведь необходимо было учесть очень большое количество требований. Площадка под строительство должна находиться на достаточно большом расстоянии от ближайшего населенного пункта, при этом не слишком далеко от областного центра, рядом не должно быть водоемов. В итоге было принято решение, что полигон будет размещен севернее Междуречья, по Печенгской дороге, на землях, которые раньше занимала воинская часть. Стоит отметить, что этот полигон ничем не должен напоминать привычную свалку - не будет ни соответствующих запахов, ни гор мусора.

- Это не первый наш проект. И в своей работе мы используем только новейшие технологии, - подчеркивает **представитель ЗАО "Управление отходами" Павел Бесшапов**. - На аналогичный наш объект в

Волгоградской области постоянно приезжают представители разных муниципалитетов страны. Из Мурманской области тоже приезжали. Директор у нас уже скоро станет экскурсоводом...

Помимо полигона в районе Междуречья в рамках проекта еще собираются построить перегрузочные станции в Североморске, Александровске, Заозерске и Видяево. Оттуда отходы планируется привозить на мусоросортировочный комплекс. Он появится в районе нынешней свалки в Дровянном, которую предполагается рекультивировать.

ОТХОДЫ - В ДОХОДЫ

На мусоросортировочном комплексе будут отделяться отходы для вторичной переработки, такие как бумага, стекло, пластик, а крупногабаритный мусор подвергнут дроблению. Ожидается, что вторсырье составит до 15 процентов перерабатываемых отходов, и это позволит сделать тарифы на транспортировку мусора не слишком большими.

В нашей области пока нет предприятий, занимающихся переработкой отходов. Но компания "Управление отходами" планирует решить и

этот вопрос. Сначала предполагается оценить объемы и состав мусора. Ведь его содержимое меняется даже в зависимости от сезона. Потом пройдет оценка: хватит ли объемов для прибыльной работы предприятий по переработке. Если хватит, такие предприятия собираются создать. Нет - будут отправлять вторсырье на переработку в другие регионы. По словам Павла Бесшапова, платежеспособный спрос на вторсырье есть.

- Одно могу сказать точно. В Мурманской области будет организована переработка полиэтилена. В природе этот материал не разлагается. Но из него можно делать тротуарную плитку и поребрики, которые будут обходиться значительно дешевле тех, что применяются сейчас, - отметил Павел Евгеньевич.

Одновременно планируется ввести отдельный сбор мусора в населенных пунктах области. И, раскладывая отдельно металл, стекло и прочее, северяне не только упростят мусоропереработку, но и внесут свой вклад в охрану окружающей среды. Остатки отходов, которые невозможно переработать, будут спрессовывать, складировать в отдельные секции, которые после

наполнения надежно закроют и лишь потом зароят на полигоне.

БЕЗ ВРЕДА ДЛЯ ПРИРОДЫ

- Проект будет максимально экологичным, - уверен **министр природных ресурсов и экологии Мурманской области Алексей Смирнов**.

На новом полигоне обещают установить грунтозащитные мембраны, очистные сооружения для обезвреживания стоков. Предполагается, что затраты на реализацию проекта превысят миллиард рублей. Причем из бюджета на эти цели не выделят ни копейки. Инвестиции вкладывает московский концессионер. Объект при этом отойдет в собственность области. Взамен "Управление отходами" получит право его аренды на сорок лет.

К слову, несмотря на высокую стоимость проекта, тариф на вывоз мусора для населения вырасти не должен, заверил вице-губернатор Алексей Тюкавин. Конечно, инвесторы - не благотворители, но они уверены, что, реализуя проект системы переработки и утилизации мусора, они смогут вернуть вложенные в него деньги и получить прибыль.

- Мы планируем, что срок окупаемости проекта составит шесть лет. Ведь на сегодня в Мурманской области плата за вывоз мусора одна из самых высоких в стране, - отметил Павел Бесшапов.

Планируется, что документация по проекту будет подготовлена до конца текущего года, а первая очередь строительства завершится уже в 2015 году.

Наталья ГРЕЧИНА.

Двойная работа

Дворник вынуждена убирать мусор и за себя, и "за того парня"

В плотном потоке жалоб жильцов на работу управляющих компаний оказалось обращение от представительницы противоположного фронта - сотрудницы компании "МУ ЖСК". Джеранхалум Умаровна много лет убирает дворы в Якорном переулке, последние из которых тщечно пытается справиться с ситуацией, омрачающей ее трудовые будни. При том что свою работу женщина выполняет образцово, территория, за которую она ответственна, ежедневно оказывается щедро усыпанной мусором с соседнего участка. Так, возле дома № 18 в Якорном переулке располагается контейнер, принадлежащий магазину "Эконом-Норд". Ветер разносит содержимое контейнера по соседней территории, из-за чего Джеранхалум Умаровна вынуждена постоянно убирать вновь появляющиеся кучи мусора.

- Весь мусор летит ко мне! При этом территория, где стоит злосчастный контейнер, "МУ ЖСК" не принадлежит! - возмущенно жалуется женщина. - Не успеваю убрать, как ветер приносит на мой участок очередную порцию отходов от соседей.

Журналисты "Вечерки" обратились за комментарием к заведующей магазином Ольге Борисовне.

- Мусор из контейнера вывозят через день, - рассказала она. - Кроме того, сюда сбрасываем мусор не только мы, но и соседние организации. Нам бы этого контейнера хватало! Я ругалась с ними, но, как видите, ничего не изменилось.

Между тем по соседству находятся только жилые дома и учебное заведение, а контейнер переполнен коробками из-под всевоз-

можных товаров. Выводы напрашиваются сами собой.

В одном здании с "Эконом-Нордом" расположен еще один магазин. Сюда журналистам "Вечерки" тоже довелось заглянуть, но уже по иному поводу. Дело в том, что неподалеку от территории, за уборку которой отвечает Джеранхалум Умаровна, стоит неработающий киоск, рядом с которым организована несанкционированная свалка. По словам дворника, и магазин, соседствующий с "Эконом-Нордом", и закрытый ларек, и территория вокруг него принадлежат некоему предпринимателю.



Свалка напротив магазина.



Дворник не успевает убирать горы мусора.

- Хотя за эту территорию я не отвечаю, но по мере возможности пытаюсь убрать и здесь, чтобы ко мне все эти бутылки и пакеты

не прилетели, - говорит дворник. - Но убирать эту помойку не успеваю! Как только настали теплые деньки, люди стали ходить на шашлыки в соседний лес, а весь мусор на выходе бросать прямо здесь! А то, что осталось на природе, собирает по лесу волонтер и тоже оставляет мусор рядом с ларьком.

Индивидуальный предприниматель, владеющий магазинчиком и киоском, к приходу журналистов готов не был и не смог внятно объяснить, кому все-таки принадлежит стихийная свалка.

- Если честно, я не знаю, чья это территория... Может и наша, - сказал мужчина. - А киоск мой.

К слову, после непродолжительного диалога предприниматель пообещал убрать мусор в этот же день. Остается надеяться, что он сдержит свое обещание, однако будет ли владелец киоска впоследствии убирать новые горы из пластиковых бутылок? Ведь синоптики обещают потепление, и любители отдыха на природе возобновят застолья под открытым небом.

Елена ГРИБОВА.
Фото Елены СМIRНОВОЙ.



- Двумя руками и заканчивай! - зычным голосом командовал на разминке инструктор. - Поднимай, поднимай давай! Набрасывай!

Баскетбольный мяч, который сейчас-то уж наверняка должен был оказаться в кольце, никак не желал слушаться. Взлетев вверх и унося с собой надежды игроков и болельщиков, он снова приземлился на металлический ободок, "потанцевал" на нем и, на секунду замерев, упал наружу.

Обидно, конечно, но все же простительно, ведь на площадку вышли не профессиональные спортсмены, а скажем так, начинающие любители. В минувшую субботу на базе стрелкового клуба "Кречет" прошли соревнования среди учреждений здравоохранения Мурманска. Здесь собрались стоматологи и терапевты, хирурги и травматологи, педиатры и акушеры, медсестры, санитарки. Всего 13 команд, которым предстояло побороться за звание самой ловкой, дружной и спортивной.

НОВАЯ ТРАДИЦИЯ

Поддержать спортсменов приехал глава администрации заполярной столицы Андрей Сысоев.

- Я уверен, что сегодня заложен первый камень замечательной традиции - отмечать успехи мурманской медицины днем спорта, - отметил Андрей Иванович. - Сегодня не будет проигравших. Я знаю, каких высот достигли мурманские медики. Но если педагогам я всегда желаю побольше работы, то вам - поменьше.

С погодой участникам состязаний немного не повезло: солнышко пряталось за облаками, лишь изредка выглядывая из своего укрытия. Холодный ветерок, мягко говоря, бод-

Стреляли, прыгали, скакали

■ Так необычно провели выходной день мурманские медики



рил, так что спортсменам и болельщикам приходилось пританцовывать, чтобы не замерзнуть. Наконец соревнованиям был дан официальный старт, объявили первый конкурс - приветствий. Команды представлялись членам жюри, читая забавные речевки. "Чип и Дейл спешат на помощь, но и мы не отстаем! В пятой детской всех пролечим, от беды всегда спасем!" - скандировали, к примеру, представители пятой детской поликлиники.

Пока судьи оценивали первое выступление, команды отправились по этапам согласно выданным маршрутным листам. Какие упражнения им предстоит выполнять, спорт-

смены узнавали уже на месте. Так, на одной из площадок участникам довелось состязаться в конкурсе под названием "Твердая рука": надо было пронести в столовой ложке сырое куриное яйцо, естественно, не уронив его. Нести предлагалось на вытянутой руке. Кто окажется быстрее, тот и победил. И вот, казалось бы, ничего сложного, а попробуй-ка! Бежать или торопливо семенить по гравию, стараясь показать лучшее время, да еще ничего не уронить. "Руки дрожали", - признавались спортсмены. Но с этим заданием справились практически все.

ОТСТРЕЛЯЛСЯ НА "ОТЛИЧНО"

Пришлось мурманским медикам побывать и в роли наездников. В этом им помогли две симпатичные лошади, на которых надо было проехать небольшую дистанцию - метров 20. Оценка, а всего можно было заработать десять баллов, зависела от нескольких параметров: сумел ли всадник взобраться на лошадь самостоятельно, держал ли в седле осанку, пришлось ли помощникам вести кобылку под уздцы.

- Я скакала на лошади, - с улыбкой призналась Галина Гмырина, представлявшая роддом № 1. - Правда,

было это давно, в детстве, в деревне у бабушки, когда мы ездили на сенокос. Зато без седла!

Кстати, Галина показала лучший результат и принесла в копилку команды 8,1 балла.

Бурю эмоций вызвала у спортсменов и болельщиков стрельба по тарелкам - это также было одним из этапов состязаний. Попасть удалось далеко не всем, но все компенсировалось хорошим настроением. Присоединился к конкурсу и Андрей Сысоев. После двух пристрелочных третий выстрел поразил цель.

На соседней площадке тем временем накалялись страсти. Здесь одна из команд готовилась к очередному этапу соревнований - прыжкам через большую скакалку.

- Вера! Ближе! Да не так, ноги выше поднимай! - кричала болельщица, аж подпрыгивая на месте. - Давайте ритм отобьем!

Но то ли переволновались участники, а может быть, подустали к этому времени, но ноги уже отставали от задаваемого темпа и предательски норовили зацепить веревку. Одними из самых ловких оказались представители поликлиники № 7, перепрыгнувшие более 50 раз.

Почти женским состязанием оказался конкурс под названием "Вес взят", по условиям которого самые легкие члены команд поочередно вставали на весы. Победа присуждалась той группе, которая в общей

сложности наберет наименьшее количество килограммов. Понятно, что на состязание вышли самые миниатюрные дамы и стройные как кипарисы мужчины - их, правда, оказалось не много. А чтобы еще больше снизить вес, самые отважные представители мужского пола сбрасывали с себя не только куртки и толстовки, но даже футболки и ботинки. "Джинсы тоже много весят, - шутили болельщики. - Их тоже стягивайте". Но к такому экстриму погода все же не располагала.

ЧЕМПИОНЫ ПО СПИСКУ

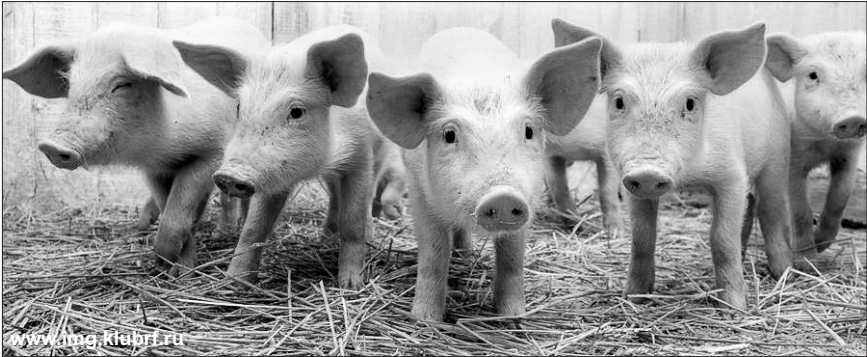
Наконец все этапы остались позади, уставшие, но очень довольные участники соревнований собрались на центральной площадке в ожидании оглашения итогов.

- Мне очень все понравилось! - призналась восьмилетняя Ирина Шевцова, которая приехала поболеть за маму. - Было здорово, в следующий раз обязательно снова будем соревноваться.

По итогам всех конкурсов абсолютным чемпионом стала команда городской больницы скорой медицинской помощи. Первое место заняла поликлиника № 7, "серебро" досталось их коллегам из поликлиники № 1, а "бронза" на счету у представителей третьего роддома.

Юлия ЗАБЛОВСКАЯ.
Фото Марты ЖЕГАЛИНОЙ.





Угрожают свиньи

Каждый год привозим с собой из отпуска деревенское свиное сало. Но слышала, что доставлять в нашу область любые продукты из свинины не рекомендуют. Так ли это и почему?

Ирина БОРИСОВА.

Как рассказали "Вечерке" в управлении Россельхознадзора по Мурманской области, в России остается непростой обстановка по африканской чуме свиней (АЧС). Вспышки этого заболевания зафиксированы в личных подсобных хозяйствах на границе Воронежской и Ростовской областей (Богучарского, Петропавловского, Верхнедонского и Шолоховского районов).

Напомним, что два года назад на ликвидацию последствий по вспышке этого заболевания из бюджета Мурманской области было потрачено более 2,1 миллиона рублей.

Управление Россельхознадзора по Мурманской области напоминает, что, возвращаясь из отпуска, не следует привозить с собой продукты свиноводства из неблагополучных по африканской чуме свиней территорий. Категорически запрещается покупать продукцию свиноводства в местах несанкционированной торговли. При приобретении продукции покупатель имеет право ознакомиться с документами, подтверждающими ее качество и безопасность.

Кроме того, необходимо сообщать в управление Россельхознадзора по Мурманской области и государственную ветеринарную службу обо всех случаях падежа животных, обнаружения трупов свиней, а также о местах несанкционированной торговли мясопродукцией.

В Управление Россельхознадзора по Мурманской области можно обратиться по телефонам: отдел Государственного ветеринарного надзора за обеспечением здоровья животных, за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля - 8 (81553) 91-274, 91-052;

Апатитский межрайонный отдел - 8 (81555) 77-711;
Кандалакшский межрайонный отдел - 8 (81533) 92-965
или по телефону доверия управления - 8 (8152) 687-312.

В аэропорт и обратно

Опубликуйте, пожалуйста, летнее расписание автобуса № 106.

А. В. ГРИДНЕВА, г. Мурманск.

РАСПИСАНИЕ
движения автобусов по маршруту № 106 с 01.06.13
БУДНИ

Автовокзал					Аэропорт				
05.20	08.11	12.19	16.00	19.20	06.22	09.16	13.30	17.03	20.21
06.13	08.32	12.52	16.21	20.20	07.00	09.37	13.57	17.27	21.21
06.24	09.03	13.25	16.45	21.20	07.26	10.08	14.31	17.56	22.19
07.05	09.47	13.57	17.10	22.30	07.52	11.02	15.11	18.16	23.29
07.07	10.30	14.30	17.31	23.30	08.09	11.44	15.41	18.37	00.29
07.28	11.14	15.03	17.53		08.30	12.22	16.09	18.56	
07.49	11.46	15.34	18.15		08.51	13.00	16.40	19.21	

СУББОТА

Автовокзал					Аэропорт				
05.20	10.01	13.10	16.54	21.30	06.22	11.06	14.13	18.00	22.29
06.18	10.27	13.42	17.27	22.30	07.05	11.32	14.48	18.33	23.29
06.45	10.53	14.14	17.59	23.30	07.47	11.58	15.20	19.05	00.29
07.28	11.19	14.43	18.29		08.30	12.24	15.49	19.35	
08.10	11.45	15.17	19.17		09.15	12.50	16.23	20.18	
08.53	12.11	15.59	20.05		09.55	13.13	17.02	21.06	
09.35	12.37	16.22	20.48		10.40	13.42	17.25	21.49	

ВОСКРЕСЕНЬЕ

Автовокзал					Аэропорт				
05.20	10.17	13.07	16.50	21.30	06.21	11.20	14.10	17.53	22.29
06.20	10.50	13.49	17.30	22.30	07.06	12.03	14.52	18.30	23.29
07.21	11.22	14.35	18.29		08.22	12.25	15.38	19.32	
08.10	11.53	15.17	19.30		09.11	13.06	16.20	20.31	
09.35	12.35	15.59	20.14		10.38	13.38	16.59	21.15	

□ - Рейс выполняется от ост. "Автопарк" ■ - Рейс выполняется до ост. "Ул. Кооперативная"

Выплаты подросли

Сообщите, каковы сейчас размер ежемесячных денежных выплат и набор социальных услуг для пенсионеров?

В. С. ЗАЦЕПИНА.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области сообщает, что с 1 апреля 2013 года размер ежемесячных денежных выплат (ЕДВ) и стоимость набора социальных услуг (НСУ) увеличен на 5,5 процента.

Стоимость НСУ с 1 апреля 2013 г. составляет 839 рублей 65 копеек, в том числе:

- обеспечение лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов - 646 рублей 71 копейка;

- предоставление при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, - 100 рублей 05 копеек;

- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно - 92 рубля 89 копеек.

По закону федеральные льготники, имеющие право на получение набора социальных услуг, имеют право выбора: получать социальные услуги в натуральной форме или в денежном эквиваленте. При этом законодательство предусматривает замену набора социальных услуг деньгами полностью либо частично.

Если гражданин уже подавал заявление об отказе от получения набора социальных услуг в натуральной форме и изъявил желание получать денежный эквивалент и в последующие годы, то ему нет необходимости обращаться в Пенсионный фонд до тех пор, пока он не изменит своего решения. Если, напротив, решил с 1 января следующего года снова воспользоваться набором социальных услуг, то до 1 октября текущего года нужно подать заявление в территориальный орган Пенсионного фонда РФ по месту жительства.

В школу без прописки

Примут ли ребенка в школу без прописки?

Сергей Павлович АНТОНОВ.

Прокуратура Ленинского округа Мурманска разъясняет, что отказ в приеме детей в общеобразовательные учреждения в случае отсутствия у них свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) является необоснованным.

Так, отсутствие у несовершеннолетних граждан свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) не означает отсутствие у них регистрации по месту жительства. Информацией о детях, не достигших 14-летнего возраста, располагают должностные лица, ответственные за регистрацию, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 "Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию", а именно:

- собственники, самостоятельно осуществляющие управление своими помещениями, или уполномоченные лица товарищества собственников жилья либо управляющей организации, ответственные за регистрацию в жилых помещениях частного жилищного фонда;

- уполномоченные лица органов управления жилищными и жилищно-строительными кооперативами, ответственные за регистрацию в жилых помещениях, находящихся в домах жилищных и жилищно-строительных кооперативов.

Учитывая вышеизложенное, отказ в приеме детей в общеобразовательные учреждения в



случае отсутствия у них свидетельства о регистрации по месту жительства является необоснованным.

Вместе с тем родителям (законным представителям) необходимо для зачисления ребенка в школу до 31 июля включительно представить документ, подтверждающий его проживание на закрепленной за образовательным учреждением территории.

Соответствующие разъяснения, в частности, даны Министерством образования и науки России в письме от 13.05.2013 № 08-548 "О приеме в образовательные учреждения".



“ВЕЧЕРКА” - ДОБРЫЙ СОВЕТЧИК В ЛЮБОЙ СИТУАЦИИ.

Вопросы можно задавать на автоответчик - 25-04-42, 25-46-90, а также посылать на наш e-mail: vmnews@aspol.ru

ЭКСПЕРТ



ОБЪЕКТИВНЫЙ взгляд

■ Мурманский блоггер рассказывает миру о природе Арктики

Международный день блоггера на днях отмечали уже в десятый раз. А в 2007 году в этот день каждый пользователь публиковал у себя в блоге сообщение о солидарности между всеми блоггерами. Впервые 500 человек из более чем 40 стран объединились и решили организовать этот праздник в качестве символа дружеских отношений между сетевыми блоггерами из разных стран.

Сегодня мы решили познакомить читателей с одним из мурманских блоггеров. Несколько лет назад именно "Вечерний Мурманск" стал одним из первых изданий, в котором мы рассказали об увлечении нашего земляка. Мы впервые опубликовали и ставшую потом знаменитой его фотографию танцующих турухтанов. Сейчас Дмитрий Дешевых - автор множества публикаций в газетах, журналах и книгах. Он активно сотрудничает с фотоагентствами, организует персональные выставки, охотно делится фотографическим опытом, рассказывает о своих наблюдениях, сотрудничает с природоохранными организациями. А еще он ведет в "livejournal" ("Живом журнале") блог "О природе и фотографии". Его взгляд на дикую природу вызвал такой интерес, что Дмитрию предложили стать одним из авторов издания "Россия глазами блоггера". Мы предлагаем вниманию читателей главу, которую написал для этой книги наш земляк.

ОБИТАТЕЛИ ОСТРОВА КОЛГУЕВ

Судьба занесла меня в Арктику случайно. По образованию я радиотехник, но мне довелось работать геофизиком на острове Колгуев в Баренцевом море!

Вырос я в южном городе. И когда в феврале 2002 года впервые прилетел на Колгуев, то разочарованию моему не было предела: повсюду нескончаемый ветер, жуткий мороз и снег до горизонта. Зимой этот остров показался унылой белой равниной, слегка расчерченной оврагами ручьев и полностью лишенной деревьев, глазу не за что было зацепиться. Ледяной ветер гоняет здесь барханы снежных сугробов. Лишь редкие кустарники в лощинах, заваленных снегом, имеют шанс дотянуть до весны.

Всего пару месяцев в году трава на Колгуеве бывает зеленой. Этот

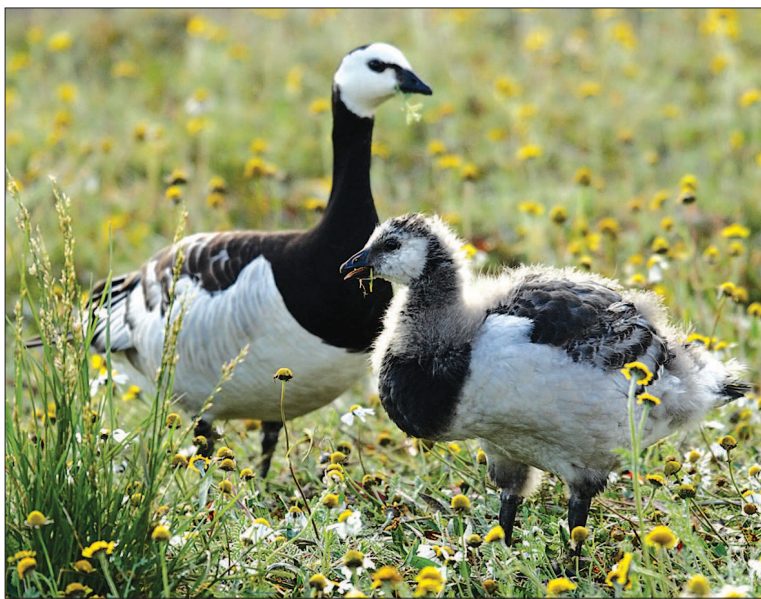
период называют арктическим летом, которое, впрочем, больше похоже на дождливую и холодную осень...

Солнечные дни очень редки. Здесь царствуют шторма, дожди и снег, который бывает даже летом! Фотоаппарат позволил по-другому взглянуть на Арктику. Я увидел, как за считанные часы вся тундра расцветает от выглянувшего солнышка, как благодаря полярному дню удивительно быстро растет трава. Ведь летом ночи нет - всегда светло.

Именно здесь я увидел турухтанов! Однажды через телеобъектив камеры мне удалось заметить каких-то странных танцующих птичек. В разноцветных нарядах, больше похожих на карнавные, они выделялись какие-то странные пируэты. До места, где разворачивалось это действо, было довольно далеко. Рассмотреть толком не удалось. Но это неожиданное открытие так заинтриговало меня, что даже сейчас я слегка волнуюсь, вспоминая ту встречу. Самые первые снимки были неудачными. Но из интереса узнать, кого же я запечатлел, началось изучение книг о животных.

Сначала подкрасться к птичке для меня было таким азартным делом, что иногда руки дрожали от волнения. Это мешало сделать хорошие кадры. Оказалось, что надо знать повадки животных, чтобы суметь приблизиться к ним и оказаться в нужное время в нужном месте. А хочется, чтобы снимок волновал, был эмоциональным. Но как этого добиться? Я стал расспрашивать знакомых. И оказалось, что есть много людей, влюбленных в дикую природу.

Как-то осенью на острове я встал на пути идущей стаи куропаток. День был солнечный. Через минут двадцать птицы подошли ко мне. Молодые стали купаться в песке чуть ли не у моих ног, и их не смущали щелчки затвора. Это было удивительное чувство единения с природой.



дой. А еще я понял, насколько беззащитны эти создания перед человеком. С тех пор мне кажутся интересными рассказы охотников... У фотоохотника задача гораздо интереснее. Надо поймать зверя или птицу в естественной позе, поймать ракурс, свет. Сделать так, чтобы, глядя на снимок, зритель почувствовал свое присутствие в диком уголке природы.

Я видел, как крадется куропатка, - ее движения по плавности и грациозности не уступают кошачьим! А брачные ритуалы птиц - это апофеоз красоты и артистичности. И на этом подиуме для меня бесспорные фавориты - турухтаны. Их танцы - комбинация невообразимых прыжков, медленных круговых движений, быстрых выпадов и замысловатых статичных поз. В брачный период самцы совершенно преображаются: у них появляется пестрая неповторимая расцветка перьев, даже клювы и лапки краснеют. На фоне такого парадно-праздничного великолепия кавалеров самочки выглядят очень скромно в своем сереньком наряде. Лишь на пятый год я наконец из палатки смог сделать удачные кадры и в деталях рассмотрел это удивительное действие.

Не все в поведении животных можно объяснить одними только условными и безусловными рефлексами. Некоторые лисы острова, кажется, смогли договориться с местными собаками. Порой можно увидеть, как по поселку они мирно пробегают рядом.

Взаимоотношение лис с песцами иное. В природе они не конфликтуют. Песцы, как правило, убегают от лис. Как и при появлении незнакомого человека. Однажды я снимал песцов, подъехали ненцы, спросили, можно ли им тоже пофотографировать. Я согласился, а песцы - нет! А вот при появлении знакомого человека они оживляются, как маленькие собачки, разве что хвостом не машут. Песцы очень эмоциональные животные. Они могут радоваться первому снегу, специально нарочито высоко прыгая, словно молодые козлята.

А лисы и вправду хитрые. Как-то зимой пурга замела домик до окон, а одна лисичка все приходила и, взбравшись на сугроб, всматривалась в окно. Конечно, в дверь постучать и попросить съестного она не могла, но нашла способ заработать себе на ужин, настойчиво демонстрируя в окно свою рыжую морду.

Летом лисы редко приближаются к человеку - у них достаточно пищи. Но однажды в это время года лис позволил мне побегать за ним по тундре и показал, как он охотится на птенцов куропаток: он ищет их, методично осматривая и обнюхивая

все кочки и ложбинки, пока не наткнется на взрослую особь. Та с криками и хлопанием крыльев вспрыгивает и притворяется раненой - волочит крыло, прихрамывает, но далеко не убегает. Он же, не обращая на нее внимания, начинает методично искать птенцов. Известно, что здоровые птенцы практически не пахнут. Хищники, как правило, находят больных. Таким образом они поддерживают здоровье популяции птиц.

Я убежден, что защита природы заключается в ограждении ее от варварского, бездумного и порою бессмысленного уничтожения людьми. Со всем остальным природа прекрасно справляется сама. Мы уже не сможем исключить свое влияние на природу. Но надо минимизировать вред и восстановить то, что возможно. Общась с биологами и защитниками дикой природы, я часто проникаюсь глубоким уважением к людям, для которых охрана окружающей среды - профессия. Всемирный фонд дикой природы совместно с администрацией Ненецкого автономного округа ведет работу по созданию на Колгуеве особо охраняемой природной территории.

Моя цель - постараться показать красоту окружающего мира и дикой природы, доказать, что животные могут быть прекрасны не только с гастрономической точки зрения, а лисья шубка гораздо лучше сморщится на живой лисичке и на фотографии в рамочке на стене, нежели в витрине модного бутика.

Свой блог я посвятил исключительно фотоохоте и охране дикой природы, чтобы с помощью простых и понятных образов побудить зрителя пристальней взглянуть на окружающий мир, а кого-то, возможно, и увлечь природной фотографией. Понятно, что это слишком амбициозная задача, но я постараюсь сделать хоть немного для этого.

Дмитрий ДЕШЕВЫХ.

К ТЕМЕ

Остров Колгуев находится в юго-восточной части Баренцева моря. Зимой с вертолета он выглядит как белая однообразная пустыня с еле уловимыми редкими тенями от неглубоких оврагов и изредка встречающимися стадами оленей. Большую часть лета сохраняются снежники, некоторые из них являются многолетними. На острове проживает около 300 человек, в большинстве своем - ненцы.

Утверждаю:
Председатель Наблюдательного совета автономного учреждения
Макарова Ж. В.
(подпись) (Ф. И. О.)
14 февраля 2013 г.

ОТЧЕТ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
Государственное автономное образовательное учреждение
"Учебный центр службы занятости населения Мурманской области"
(полное наименование автономного учреждения)
за 2012 год

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ
1.1. Перечень видов деятельности (содержание, достигнутые результаты).
Основными направлениями работы в области профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и дополнительного образования безработных граждан и незанятого населения для Государственного автономного образовательного учреждения "Учебный центр службы занятости населения Мурманской области" в 2012 году являлись:
- организация профессионального обучения безработных граждан и незанятого населения (особое внимание уделялось обучению слушателей на местах их проживания в отдаленных территориях области);
- организация профессионального обучения для людей с ограниченными возможностями;
- реализация эффективных программ профессионального обучения;
- расширение форм сотрудничества с предприятиями и организациями города Мурманска и Мурманской области.
За отчетный период услуги по профессиональному обучению в Учебном центре были предоставлены для 1935 человек, в том числе: в ходе выполнения государственного задания по профессиональному обучению безработных граждан за 2012 год обучены 1525 человек. Государственное задание Учебный центр в 2012 году получил впервые, став автономным учреждением для Управления государственной службы занятости населения Мурманской области. Государственное задание Учебным центром выполнено на 100 % от заданных показателей.

Информация Государственного автономного образовательного учреждения "Учебный центр службы занятости населения Мурманской области" о ходе выполнения государственного задания по профессиональному обучению безработных граждан за 2012 год					
ГБОУ ЦЗН города, района	Первоначальное Государственное задание для ГАОУ "Учебный центр СЗН МО" на 2012 год ЧЕЛ.	Изменения в Государственном задании ГАОУ "Учебный центр СЗН МО" на 2012 год ЧЕЛ.	Фактическое Государственное задание для ГАОУ "Учебный центр СЗН МО" на 2012 год ЧЕЛ.	Выполнение государственного задания за 2012 год ЧЕЛ.	Выполнение государственного задания за 2012 год %
г. Апатиты	58	+1	59	59	100,0
г. Кандалакша	64	—	64	64	100,0
г. Кировск	52	+2	54	54	100,0
Ковдорский район	40	—	40	40	100,0
Кольский район	114	—	114	114	100,0
Ловозерский район	17	—	17	17	100,0
г. Мончегорск	52	—	52	52	100,0
г. Мурманск	684	—	684	684	100,0
г. Оленегорск	57	+6	63	63	100,0
Печенгский район	63	-3	60	60	100,0
ЗАТО г. Североморск	69	—	69	69	100,0
Терский район	46	-1	45	45	100,0
ЗАТО г. Снежногорск	23	—	23	23	100,0
ЗАТО г. Гаджиево	29	—	29	29	100,0
ЗАТО г. Заозерск	35	-3	32	32	100,0
ЗАТО г. Полярный	57	—	57	57	100,0
г. Полярные Зори	56	+2	58	58	100,0
ЗАТО п. Видяево	9	-4	5	5	100,0
ИТОГО:	1525	—	1525	1525	100,0

Работа по организации профессионального обучения проводилась по следующим направлениям:
1. программы профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки:
- Бухгалтер
- Делопроизводитель
- Кассир торгового зала
- Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
- Продавец непродовольственных товаров
- Продавец продовольственных товаров
- Электрогазосварщик
2. программы дополнительного образования:
- 1С: Бухгалтерия 8
- 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8
- 1С: Предприятие 8. Управление торговыхлей
- 3 D Studio MAX
- Автоматизация бухгалтерского учета
- Автоматизация бухгалтерского учета (специализация заработная плата)
- Автоматизация заработной платы
- Автоматизация складского учета
- Автоматизация торговых потоков
- Администратор торгового зала
- Бизнес-планирование
- Деловое администрирование
- Делопроизводство
- Индивидуальное предпринимательство
- Инспектор по кадрам
- Интернет-коммерция
- Кадровое делопроизводство
- Кадровый менеджмент
- Компьютерная графика
- Контрольно-кассовые машины и контрольно-кассовый терминал
- Логистика
- Маркетинг
- Менеджмент
- Народные ремесла
- Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
- Организационные основы предпринимательской деятельности
- Основы работы на ПК
- Офис-менеджер
- Пользователь ПЭВМ
- Предпринимательская деятельность в сфере малого бизнеса
- Секретарь-делопроизводитель
- Секретарь-референт
- Складская логистика
- Сметное дело
- Технология обработки графической информации
- Электронный учет материальных ценностей
3. программы содействия самозанятости, а также программы психологической поддержки и профессиональной ориентации для граждан, обучавшихся по направлению органов службы занятости населения:
- Оказание организационно-консультационных услуг безработным гражданам по вопросам организации самозанятости
- Проведение бизнес-тренингов "Психология бизнеса"
- Информирование населения о положении на рынке труда
- Организация услуг, направленных на реализацию мероприятий по организации содействия самозанятости безработных граждан и незанятого населения - проведение мастер-классов
- Оказание услуг по психологической поддержке безработных граждан
- Оказание услуг по профессиональной ориентации безработных граждан на рынке труда
- Оказание услуг по адаптации безработных граждан к условиям рынка труда
- Проведение семинара "Эффективное взаимодействие с клиентами. Разрешение конфликтных ситуаций"
Таким образом, в 2012 году Учебный центр осуществлял профессиональное обучение по 51 направлению.
Особое внимание в своей деятельности Учебным центром уделялось работе с гражданами с ограниченными возможностями. За отчетный период были обучены 86 граждан с ограниченными возможностями по следующим программам:
- Автоматизация складского учета
- Автоматизация торговых потоков
- Администратор торгового зала
- Бизнес-планирование
- Бухгалтер
- Делопроизводитель
- Инспектор по кадрам
- Интернет-коммерция
- Кадровое делопроизводство
- Кассир торгового зала
- Компьютерная графика
- Народные ремесла
- Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
- Основы работы на ПК
- Офис-менеджер
- Пользователь ПЭВМ

- Предпринимательская деятельность в сфере малого бизнеса
- Сметное дело.
В отчетном году были заключены договоры на профессиональное обучение безработных граждан с 18 Государственными областными бюджетными учреждениями Центрами занятости населения г. Мурманска, г. Полярные Зори, г. Оленегорска, г. Кандалакша, г. Апатиты, г. Кировска, г. Мончегорска, ЗАТО Североморск, ЗАТО Видяево, ЗАТО Заозерск, г. Гаджиево ЗАТО Александровск, г. Полярный ЗАТО Александровск, г. Снежногорска ЗАТО Александровск, Терского района, Кольского района, Печенгского района, Ковдорского района, Ловозерского района.
Учебный центр большое внимание уделял подбору педагогических кадров. В 2012 году к преподавательской работе были привлечены более 100 преподавателей и мастеров производственного обучения из университетов, институтов, колледжей и техникумов Мурманска и Мурманской области, из них 80 человек имеют первую квалификационную категорию, более 20 человек обучаются в аспирантуре, 30 человек имеют степень кандидатов наук.
За отчетный период методистами и преподавателями Учебного центра была разработана учебно-программная и учебно-методической документация:
1. учебно-методические комплексы, в том числе учебные планы и рабочие программы по учебным дисциплинам:
1) по программам профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки:
- Бухгалтер
- Делопроизводитель
- Кассир торгового зала
- Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
- Продавец непродовольственных товаров
- Продавец продовольственных товаров
- Электрогазосварщик
2) по программам дополнительного образования:
- 1С: Бухгалтерия 8
- 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8
- 1С: Предприятие 8. Управление торговлей
- 3 D Studio MAX
- Автоматизация бухгалтерского учета
- Автоматизация бухгалтерского учета (специализация заработная плата)
- Автоматизация заработной платы
- Автоматизация складского учета
- Автоматизация торговых потоков
- Администратор торгового зала
- Бизнес-планирование
- Деловое администрирование
- Делопроизводство
- Индивидуальное предпринимательство
- Инспектор по кадрам
- Интернет-коммерция
- Кадровое делопроизводство
- Кадровый менеджмент
- Компьютерная графика
- Контрольно-кассовые машины и контрольно-кассовый терминал
- Логистика
- Маркетинг
- Менеджмент
- Народные ремесла
- Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
- Организационные основы предпринимательской деятельности
- Основы работы на ПК
- Офис-менеджер
- Пользователь ПЭВМ
- Предпринимательская деятельность в сфере малого бизнеса
- Секретарь-делопроизводитель
- Секретарь-референт
- Складская логистика
- Сметное дело
- Технология обработки графической информации
- Электронный учет материальных ценностей
3) по программам содействия самозанятости, а так же программы психологической поддержки и профессиональной ориентации для граждан, обучавшихся по направлению органов службы занятости населения:
- Оказание организационно-консультационных услуг безработным гражданам по вопросам организации самозанятости
- Проведение бизнес-тренингов "Психология бизнеса"
- Информирование населения о положении на рынке труда
- Организация услуг, направленных на реализацию мероприятий по организации содействия самозанятости безработных граждан и незанятого населения - проведение мастер-классов
- Оказание услуг по психологической поддержке безработных граждан
- Оказание услуг по профессиональной ориентации безработных граждан на рынке труда
- Оказание услуг по адаптации безработных граждан к условиям рынка труда
- Проведение семинара "Эффективное взаимодействие с клиентами. Разрешение конфликтных ситуаций"
Переработаны уже используемые в работе и разработаны новые варианты вопросов и билетов к итоговым зачетам, вопросы и экзаменационные билеты к теоретическим экзаменам, вопросы и экзаменационные билеты к итоговым (квалификационным) экзаменам, различные варианты тестовых заданий к контрольным работам, различные варианты тестовых заданий к итоговым зачетам, различные варианты тестовых заданий к теоретическим экзаменам, различные варианты тестовых заданий к итоговым (квалификационным) экзаменам, различные варианты перечней квалификационных и итоговых работ, различные варианты заданий и тестов для проведения контрольных срезов, раздаточный материал для индивидуальной работы учащихся, наглядные демонстрационные пособия и т. д.
В 2012 году для активного использования в учебном процессе инновационных технологий и методик:
- приобретены взамен устаревшему оборудованию жидкокристаллические мониторы;
- пополнена техническая база новыми системными блоками, клавиатурами, манипуляторами типа "мышь";
- завершен переход с системы программ "Предприятие 8. 1" на систему "Предприятие 8. 2";-заключен договор с представителями фирмы "1С" о создании Центра Сертифицированного Обучения". В настоящее время идет подготовка преподавателей для оказания услуг в ЦСО.
Для более эффективного проведения занятий во время обучения слушателями Учебного центра используются программное и техническое обеспечение:
1) программа мультимедиа:
- мультимедийный курс по операционной системе Windows Vista;
- видеоролик "1С: Бухгалтерия 8";
- интерактивный обучающий курс "1С: Управление торговлей 8";
- электронные иллюстрированные книги по разным направлениям;
- видеоролик "1С: Управление торговлей 8";
- интерактивный обучающий курс по работе пользователей с интерфейсом "1С: Предприятие 8";
- компьютерные презентации по разным направлениям;
- видеоролики по компьютерной графике.
Работа с программами мультимедиа осуществляется как в индивидуальном порядке при использовании наушников и дисков, так и на лекциях при использовании проектора и колонок.
2) Для углубленного изучения программ компьютерной графики в уроки по изучению дисциплин включали работу с графическим планшетом и сканером.
3) Часто используются в работе компактные накопители памяти на Flash-картах, принтеры, сканеры, факсы, картридеры, внешние жесткие диски.
4) На занятиях активно используются ноутбуки для возможности продемонстрировать видеоролики, обучающие программы, презентации, наборотки материалов по теоретическим предметам в электронном виде.
5) При обучении слушателей по ряду программ широко используются возможности Web-камер.
Для повышения качества преподавания по программе "1С: Предприятие 8" в учебный процесс ежемесячно внедряются методические рекомендации фирмы-производителя "1С", которые поставляются на дисках информационно-технологического сопровождения (ИТС) и с сайта "1С"; подписка на диски ИТС фирмы и доступ к информации с сайта позволяют своевременно обновлять бухгалтерскую отчетность и устанавливать новые релизы всех версий программы; предоставляют своевременные консультации и методические материалы.
Регулярно производится работа по обновлению программного антивирусного обеспечения антивируса Касперского, Avast Antivirus, Avira Antivir при помощи сети Интернет.
В течение 2012 года в рамках программ обучения для слушателей Учебного центра проводились обзорные лекции сотрудниками Областной научной библиотеки на тему "Электронные Интернет-ресурсы".
Ежемесячно проводится техническое обслуживание всех рабочих станций для обеспечения бесперебойной работоспособности компьютеров.
Для своевременного получения справочно-правовой информации и повышения качества и уровня преподавания и подготовки слушателей дважды в месяц производится обновление информационной базы программы "Консультант-Плюс", к которой имеют доступ все работники и слушатели Учебного центра.
За отчетный период обучением с применением мультимедийных технологий было охвачено более 90 % слушателей. Использовалась библиотека мультимедийных программ по 130 направлениям в программах обучения по 51 направлению.
Основным показателем качества и эффективности профессионального обучения безработных граждан является трудоустройство завершивших обучение. Удельный вес количества безработных граждан, трудоустроенных в 2012 году после завершения профессионального обучения составил около 80% от общего числа обученных за отчетный год. Основными причинами затруднения в трудоустройстве выпускников остаются:
- низкая заработная плата, предлагаемая на предприятиях и в организациях;
- возрастной ценз претендентов на вакансии;
- недостаточно комфортные условия и режим труда, предлагаемые на предприятиях и в организациях;
- отсутствие опыта работы соискателей вакансий.
Учебный центр систематически осуществлял работу по психологической поддержке безработных граждан и незанятого населения. Обязательный курс "Спецкурс практических занятий по технологии самостоятельного поиска работы" изучал каждый слушатель. Психолог Учебного центра проводил групповые и индивидуальные консультации, социально-психологические тренинги, деловые игры, профинформационно-психологические "круглые столы".
В целях содействия трудоустройству слушателей действовал обучающий курс "Интернет для поиска работы", включающий в себя занятия с программой "Мастер-резюме". Помощь психолога Учебного центра за отчетный период получили 1600 человек. В целях содействия трудоустройству учащимся регулярно предоставлялись вакансии, имеющиеся в службе занятости населения и вакансии различных кадровых агентств.
Специалисты Учебного центра проводили разъяснительные мероприятия для старшеклассников в рамках выставок образовательных услуг, организованных ГБОУ ЦЗН Управления государственной службы занятости населения Мурманской области.
1.2. Перечень услуг (работ), оказываемых за плату (содержание, достигнутые результаты).
В 2012 году заказчиками платных образовательных услуг в Учебном центре были:
- 12 государственных областных бюджетных учреждений Центров занятости населения службы занятости населения Мурманской области: г. Мурманска, г. Оленегорска, г. Апатиты, г. Мончегорска, ЗАТО Североморск, ЗАТО Видяево, г. Гаджиево ЗАТО Александровск, г. Полярный ЗАТО Александровск, Терского района, Кольского района, Печенгского района, Ковдорского района;
- предприятия и организации города и области;
- граждане, не имеющие статус безработного, желающие получить новые дополнительные знания или повысить ранее приобретенную квалификацию;
- Норвежская служба благосостояния и занятости.
За отчетный период платные услуги по профессиональному обучению в Учебном центре были предоставлены для 410 человек, в том

числе:

1) в ходе обучения граждан на коммерческой основе по заказу предприятий и организаций города и области или граждан, не имеющих статус безработного, желающих получить новые дополнительные знания или повысить ранее приобретенную квалификацию по собственной инициативе обучены 215 человек;

2) в рамках международного сотрудничества обучены 56 человек;

3) в ходе реализации программ содействия самозанятости, а так же программ психологической поддержки и профессиональной ориентации для граждан, обучавшихся по направлению органов службы занятости населения были задействованы 139 человек.

В 2012 году Учебный центр участвовал в международных проектах. В рамках российско-норвежского проекта Управление государственной службы занятости населения Мурманской области совместно с Учебным центром и Норвежской службой благосостояния и занятости осуществило профессиональное обучение 46 человек по переподготовке военнослужащих уволенных или готовящихся к увольнению в запас по программам дополнительного образования:

- 23 человека по программе "Деловое администрирование",
- 23 человека по программе "Логистика".

В ходе реализации российско-норвежского проекта Управление государственной службы занятости населения Мурманской области совместно с Учебным центром и Норвежской службой благосостояния и занятости осуществили обучение 10 человек с ограниченными возможностями по программе "Предпринимательская деятельность в сфере малого бизнеса (народные ремесла)".

Также в рамках российско-норвежского проекта Управление государственной службы занятости населения Мурманской области совместно с Учебным центром и Норвежской службой благосостояния и занятости провели ряд переговоров по организации проекта на 2013 год по созданию на базе Учебного центра рабочих мест для людей с ограниченными возможностями.

Для привлечения слушателей Учебный центр регулярно организовывал работу по рекламе оказываемых образовательных услуг. Так в ходе реализации данной задачи были проведены следующие мероприятия:

- подготовлена информация о российско-норвежском проекте по переподготовке военнослужащих для телекомпаний города, проведены телерепортажи;
- подготовлена информация о российско-норвежском проекте по переподготовке военнослужащих для агентства новостей "Бипорт", газет "Мурманский Вестник" и "Вечерний Мурманск";
- размещена рекламная информация на бумажных носителях об образовательных услугах, оказываемых в Учебном центре в газетах "Мурманский Вестник" и "Ва-банк", в телефонных справочниках "Помор" и "Алло, Мурманск", в областном и городском Военкоматах, в Федеральной пограничной службе, в отделе по воспитательной работе Северного Флота, на информационных стендах Центров занятости населения города и области, в школах и гимназиях Мурманска, в организациях и на предприятиях города.

1.3. Перечень разрешительных документов.
Лицензия серия А № 294061 от 11. 11. 2010 г. на право осуществления образовательной деятельности, выдана Министерством образования и науки Мурманской области.

1.4. Кадровая обеспеченность			
<i>Показатели</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>На 1.01.2012 г.</i>	<i>На 31.12.2012 г.</i>
4.1. Количество штатных единиц*	<i>Шт.</i>	14,5	17,5
4.2. Средняя заработная плата работников учреждения	Руб.	25568,92	32214,12
4.3. Количество клиентов на 1 работника, непосредственно занятого в процессе оказания услуг	<i>Чел.</i>	157	110
По услуге 1 (государственное задание)	<i>Чел.</i>	-	87
По услуге 2 (услуги, сверх государственного задания)	<i>Чел.</i>	157	23

*В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода.

РАЗДЕЛ 2. РЕЗУЛЬТАТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Выполнение задания			
<i>Показатели</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>2011 г.</i>	<i>2012 г.</i>
2.1.1. Выполнение задания учредителя	%	-	100
2.1.2. Осуществление деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%	-	-
2.1.3. Оценка потребителями качества услуг, оказанных им учреждением в рамках задания учредителя, в соответствии с результатами (выборочного) анкетирования	<i>Средний балл</i>	-	4 (по пятибалльной шкале)
2.1.4. Количество обоснованных жалоб клиентов учреждения на качество услуг и (или) обслуживания	<i>Ед.</i>	нет	1

2.2. Количество потребителей и стоимость услуг.

<i>Показатели</i>	<i>Количество потребителей, чел.</i>		<i>Платность услуги (бесплатная, частично-платная, платная)</i>	<i>Стоимость услуги¹ для потребителя, руб.</i>		<i>Бюджетные расходы на оказание услуг, руб.</i>	
	<i>2011 г.</i>	<i>2012 г.</i>		<i>2011 г.</i>	<i>20012 г.</i>	<i>2011 г.</i>	<i>2012 г.</i>
2.2.1. Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами автономного учреждения, оказываемыми в рамках государственного задания	-	1525	бесплатная	-	-	-	9645-56
Услуга 1 (образовательные услуги)	-	1525	бесплатная	-	-	-	9645-56
2.2.2. Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами автономного учреждения, оказываемыми сверх государственного задания	2281	410	платная	7551-78	8959-83	-	-
Услуга 1 (образовательные услуги индивидуальных граждан и организациям, в том числе по международному проекту)	272	271	платная	14177-44	12781-04	-	-
Услуга 2 (услуги по содействию занятости населения и психологической поддержке)	545	139	платная	3906-46	1509-85	-	-
Услуга 3 (образовательные услуги по результатам котировок безработным гражданам от ЦЗН МО)	1432	-	платная	7849-38	-	-	-
Услуга 4 (образовательные услуги социально незащищенным слоям населения)	32	-	платная	-	-	-	-

¹ Может быть указана интервальная стоимость.

2.3. Востребованность услуг.

<i>Показатели</i>	<i>2011 г.</i>		<i>2012 г.</i>	
	<i>Чел.</i>	<i>%</i>	<i>Чел.</i>	<i>%</i>
2. 3. 1. Востребованность услуг (число потребителей услуг по группам востребованности):	-	-	-	-
Сверхвостребованные (>100%)*	-	-	-	-
Востребованные (80-100%)	-	-	-	-
Имиджевые (<80%)	-	-	-	-

Всего потребителей услуг (в рамках задания) - - - -

* - оценивается по соотношению числа заявок на получение услуги и числа мест

Учет (постановка в качестве безработных граждан, работа по направлению на профессиональное обучение) потребителей услуг осуществляется на уровне центров занятости населения Мурманской области.

2.4. Финансовое обеспечение.

<i>Показатели</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>2011г.</i>	<i>2012г.</i>
2.4.1. Объем финансового обеспечения задания учредителя	<i>тыс. руб.</i>	-	14709,5
2.4.2. Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения	<i>тыс. руб.</i>	-	-
2.4.3. Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	<i>тыс. руб.</i>	-	-
2.4.4. Объем заимствований в кредитных организациях	<i>тыс. руб.</i>	-	-
из них:		-	-
Привлечено заимствований (1)	<i>тыс. руб.</i>	-	-
Погашено заимствований (2)	<i>тыс. руб.</i>	-	-
Чистое движение (3) = (1) - (2)	<i>тыс. руб.</i>	-	-

2.5. Доходы от деятельности и прибыль.

<i>Показатели</i>	<i>2011г.</i>		<i>2012 г.</i>	
	<i>тыс. руб.</i>	<i>%</i>	<i>тыс. руб.</i>	<i>%</i>
2.5.1. Остаток денежных средств на начало периода	1399,4	-	336,9	-
2.5.2. Объем доходов, полученных от приносящей доходы деятельности	18685,0	100%	3798,6	100%
в том числе:				
Доля доходов от приносящей доходы деятельности, направленных на оплату труда сотрудников	9936,0	52	1446,1	38
Доля доходов от приносящей доходы деятельности, направленных на содержание и ремонт имущества учреждения	427,2	4	69,2	2
Доля доходов от приносящей доходы деятельности, направленных на иные цели:	8321,8	44	2283,3	60

- направление 1 (коммунальные услуги)	903,0	5	305,2	8
- направление 2 (расходы на приобретение нефинансовых активов)	-		172,9	5
- направление 3 (прочие работы, услуги)	7418,8	39	1805,2	47
2.5.3. Остаток денежных средств на конец периода	336,9	-	203,0	-
2.5.4. Сумма прибыли после налогообложения	147,0	-	221,3	-

2.6. Сведения о задолженности учреждения.			
<i>Показатели</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>2011 г.</i>	<i>2012 г.</i>
2.6.1. Объем кредиторской задолженности автономного учреждения на конец отчетного периода	<i>тыс. руб.</i>	1716,6	227,9
2.6.2. Объем дебиторской задолженности автономного учреждения на конец отчетного периода	<i>тыс. руб.</i>	227,2	50,6
2.6.3. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	<i>тыс. руб.</i>	-	-

2.7. Состав Наблюдательного Совета.	
Категория представителей	Ф. И. О. и должность
Представители учредителя	Макарова Ж. В. - консультант отдела рынка труда и программ занятости
	Шестопалова Е. Ю. - заведующий сектором финансово-бухгалтерской работы УГСЗН МО
Представитель уполномоченного органа по имущественным отношениям	Раенбанов А. К. - заместитель начальника отдела земельных отношений Минимущества МО
Представители общественности	Кайченева Н. Б.
Представители работников автономного учреждения	Береснева О. А. - методист

РАЗДЕЛ 3. ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА УЧРЕЖДЕНИЕМ

<i>Вид имущества учреждения</i>	<i>Общая балансовая стоимость, тыс. руб.</i>	
	<i>на 01.01.2012 г.</i>	<i>на 31.12.2012 г.</i>
3. 1. Имущество, закрепленное за автономным учреждением	5897,5	6294,9
в том числе:		
Недвижимое имущество	2686,2	2686,2
Движимое имущество, находящееся у учреждения на праве оперативного управления	1999,8	1999,8
Движимое имущество, находящееся у учреждения на праве оперативного управления, и переданное в аренду	-	-
Движимое имущество, находящееся у учреждения на праве оперативного управления, и переданное в безвозмездное пользование	-	-
Особо ценное движимое имущество	1211,5	1608,9
3.2. Имущество, приобретенное автономным учреждением	-	90,1
в том числе:		
За счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества	-	-
За счет платных услуг и иной приносящей доход деятельности	-	90,1

3.2. Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением			
<i>Показатели</i>	<i>Ед. изм./кв. м</i>	<i>2011 г.</i>	<i>2012 г.</i>
3.2.1. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	<i>кв. м</i>	1583,4	1583,4
3.2.2. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду	-	-	-
3.2.3. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	-	-	-

<i>№</i>	<i>Вид объекта недвижимого имущества</i>	<i>Количество</i>		<i>Общая площадь, кв. м.</i>	
		<i>на начало отчетного периода</i>	<i>на конец отчетного периода</i>	<i>на начало отчетного периода</i>	<i>на конец отчетного периода</i>
1.	Здания	4	4	1583,4	1583,4
2.	Строения	-	-	-	-
3.	Помещения	-	-	-	-

5. Информация об объектах недвижимого имущества, сданных автономным учреждением в аренду					
<i>№</i>	<i>Вид объекта недвижимого имущества</i>	<i>Общая площадь, кв. м.</i>		<i>Основание (дата и номер договора аренды, срок действия, наименование арендатора)</i>	<i>Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду в отчетном периоде, тыс. руб.</i>
		<i>на начало отчетного периода</i>	<i>на конец отчетного периода</i>		
1.	-	-	-	-	-
2.	-	-	-	-	-
3.	-	-	-	-	-

6. Информация об обеспеченности услуг учреждения основной площадью, пригодной для оказания услуг				
<i>№</i>	<i>Наименование услуг</i>	<i>Число клиентов, чел.</i>	<i>Обеспеченность основной* площадью 1 потребителя, кв. м.</i>	<i>Норма обеспеченности основной площадью 1 клиента, кв. м.</i>
1.	Услуга 1 (образовательные услуги)	1935	1,35	Законодательно не установлена
2.	Услуга 2	-	-	-

* - под основной площадью подразумевается площадь, непосредственно используемая для оказания услуг

7. Информация о потребности в проведении капитального ремонта зданий и сооружений, закрепленных за автономным учреждением

<i>№</i>	<i>Вид объекта недвижимого имущества</i>	<i>Год постройки</i>	<i>Год проведения капитального ремонта</i>	<i>Необходимость капитального ремонта (острая, средняя, отсутствует)</i>
1.	Здание по адресу: г. Мурманск, пр. Кирова, д. 7	1953	-	Средняя
2.	Гаражи № 60,61,62 по адресу: г. Мурманск, ул. Старостина, а/городок № 73	1994	-	Отсутствует

8. Сведения об объектах движимого имущества учреждения балансовой стоимостью свыше 200 тыс. руб.					
<i>№</i>	<i>Вид объекта движимого имущества (стоимостью свыше 200 тыс. руб.)</i>	<i>Кол-во, ед.</i>	<i>Из них - приобретены / отремонтированы за последние 3 года, ед.</i>	<i>Средняя степень износа, %</i>	<i>Примечание о необходимости ремонта / замены</i>
1.	Локально-вычислительная сеть (ЛВС)	1	1	100	Замена
2.	А/м "Джип Чероки"	1	1	100	Ремонт

9. Сведения о соответствии учреждения санитарно-эпидемиологическим нормам, нормам противопожарной безопасности и иным обязательным нормам

<i>Параметр</i>	<i>Наличие</i>
Соответствие санитарно-эпидемиологическим нормам	Объект (здание, расположенное по адресу: г. Мурманск, пр. Кирова, д. 7), используемое для осуществления образовательной деятельности соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03, СанПиН 2.2.4.548-96, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Основание: Санитарно-эпидемиологическое заключение № 51.01.15.000.M.000786.11.12 от 02.11.2012 г.
Соответствие нормам пожарной безопасности	Объект (здание, расположенное по адресу: г. Мурманск, пр. Кирова, д. 7), используемое для осуществления образовательной деятельности соответствует требованиям пожарной безопасности Основание: Заключение от 24. 02. 2010 г. № 006437

Главный бухгалтер автономного учреждения
Коптяева Л. И. _____
(Ф.И.О.)

Руководитель автономного учреждения
Иванов В. В. _____
(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
13.06.2013	№ 1462	
Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск		
В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Уставом муниципального образования город Мурманск, постановляю: 1. Утвердить: 1.1. Порядок организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск согласно приложению № 1. 1.2. Положение о деятельности комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск согласно приложению № 2. 1.3. Состав комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск согласно приложению № 3. 2. Отменить постановления администрации города Мурманска: - от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска"; - от 21.06.2006 № 1077 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска"; - от 11.09.2006 № 1425 "О внесении дополнений в постановление администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (с изменениями и дополнениями от 21.06.2006)"; - от 13.11.2006 № 1757 "О внесении изменений в приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (с изменениями и дополнениями от 21.06.2006 и от 11.09.2006)"; - от 02.05.2007 № 554 "О внесении изменений и дополнений в приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (с изменениями и дополнениями от 21.06.2006, от 11.09.2006, от 13.11.2006)"; - от 29.04.2009 № 127 "О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска"; - от 03.08.2009 № 690 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 29.04.2009 № 127 "О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска"; - от 16.12.2009 № 1408 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 29.04.2009 № 127 "О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408)"; - от 29.01.2010 № 1657 "О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123)"; - от 11.10.2010 № 1783 "О внесении изменений в приложения № 3 и 5 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123, от 21.09.2010 № 1657)"; - от 16.12.2010 № 2203 "О внесении изменений в приложение № 5 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123, от 21.09.2010 № 1657, от 11.10.2010 № 1783)"; - от 08.06.2011 № 963 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123, от 21.09.2010 № 1657, от 11.10.2010 № 1783, от 16.12.2010 № 2203)"; - от 03.08.2011 № 1355 "О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений администрации города Мурманска от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123, от 21.09.2010 № 1657, от 11.10.2010 № 1783, от 16.12.2010 № 2203, от 08.06.2011 № 963)"; - от 05.09.2011 № 1602 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123, от 21.09.2010 № 1657, от 11.10.2010 № 1783, от 16.12.2010 № 2203, от 08.06.2011 № 963, от 03.08.2011 № 1355, от 05.09.2011 № 1602)"; - от 09.12.2011 № 2466 "О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123, от 21.09.2010 № 1657, от 11.10.2010 № 1783, от 16.12.2010 № 2203, от 08.06.2011 № 963, от 03.08.2011 № 1355, от 05.09.2011 № 1602, от 03.11.2011 № 2137, от 09.12.2011 № 2466)"; - от 06.04.2012 № 681 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123, от 21.09.2010 № 1657, от 11.10.2010 № 1783, от 16.12.2010 № 2203, от 08.06.2011 № 963, от 03.08.2011 № 1355, от 05.09.2011 № 1602, от 03.11.2011 № 2137, от 09.12.2011 № 2466, от 15.02.2012 № 299)"; - от 20.07.2012 № 1699 "О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425, от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123, от 21.09.2010 № 1657, от 11.10.2010 № 1783, от 16.12.2010 № 2203, от 08.06.2011 № 963, от 03.08.2011 № 1355, от 05.09.2011 № 1602, от 03.11.2011 № 2137, от 09.12.2011 № 2466, от 15.02.2012 № 299, от 06.04.2012 № 681)"; - от 24.08.2012 № 2087 "О внесении изменений в приложения № 2, 3 к постановлению администрации города Мурманска от 20.04.2006 № 569 "Об упорядочении размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли на территории города Мурманска" (в ред. постановлений от 21.06.2006 № 1077, от 11.09.2006 № 1425,		

от 13.11.2006 № 1757, от 02.05.2007 № 554, от 29.04.2009 № 127, от 03.08.2009 № 690, от 16.12.2009 № 1408, от 29.01.2010 № 123, от 21.09.2010 № 1657, от 11.10.2010 № 1783, от 16.12.2010 № 2203, от 08.06.2011 № 963, от 03.08.2011 № 1355, от 05.09.2011 № 1602, от 03.11.2011 № 2137, от 09.12.2011 № 2466, от 15.02.2012 № 299, от 06.04.2012 № 681, от 20.06.2012 № 1699".

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

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.

Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОЕВ.
--------------------------------------	---------------

Приложение № 1

Порядок
организации размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск (далее - Порядок) разработан в целях:

- упорядочения размещения нестационарных торговых объектов мелкорозничной торговли, общественного питания, бытовых и прочих услуг;
- создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения города Мурманска.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на размещение нестационарных торговых объектов:

- на территориях розничных рынков и ярмарок, в том числе ярмарок выходного дня;
- при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, имеющих временный характер.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- торговая деятельность - вид предпринимательской деятельности, связанной с приобретением и продажей товаров;
- услуга торговли - результат взаимодействия продавца и покупателя, а также собственной деятельности продавца по удовлетворению потребностей покупателя при купле - продаже товаров;
- субъект розничной торговли - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющие торговлю товарами и (или) оказание услуг торговли покупателям для личного, семейного, домашнего использования, не связанного с предпринимательской деятельностью, и зарегистрированные в установленном законом порядке;
- стационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой здание или часть здания, строения или часть строения, прочно связанные фундаментом такого здания, строения, с землей и присоединенные к сетям инженерно-технического обеспечения;
- нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или не-присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;
- схема размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска (далее - Схема размещения) - разработанный и утвержденный администрацией города Мурманска документ, определяющий места размещения нестационарных торговых объектов и их специализацию.

2. Типы нестационарных торговых объектов

Настоящий Порядок на территории муниципального образования город Мурманск распространяется на следующие типы нестационарных торговых объектов:

- автономный банковский офис (платежный терминал) - техническое устройство, предназначенное для приема и выдачи денежных средств, функционирующее в автоматическом режиме;
- мобильная стойка - легко возводимая сборно-разборная конструкция для оказания услуг мобильной связи;
- автолавка, автоприцеп, автокафе - передвижные средства, предназначенные для осуществления розничной торговли вне стационарной розничной сети с использованием специализированных или специально оборудованных для торговли транспортных средств, а также мобильного оборудования, применяемого только в комплексе с транспортным средством, зарегистрированные в установленном порядке в Управлении ГИБДД УМВД России по Мурманской области;
- палатка - легко возводимая сборно-разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади которой размещен товарный запас на один день торговли;
- сезонное кафе - специально оборудованное временное сооружение, в том числе при стационарном предприятии, представляющее собой площадку для размещения предприятия общественного питания для дополнительного обслуживания питанием и (или без) отдыха потребителей;
- бахчевой развал - специально оборудованная временная конструкция, представляющая собой площадку для продажи бахчевых культур;
- елочный базар - специально оборудованная временная конструкция, представляющая собой площадку для продажи натуральных елей, сосен.

3. Основные требования к размещению нестационарных торговых объектов

3.1. Деятельность нестационарных торговых объектов осуществляется в соответствии с действующим законодательством, санитарными, противопожарными нормами и правилами, требованиями, предъявляемыми к организации торгово-технологического процесса, и не должна ухудшать условия проживания людей прилегающих жилых массивов.

3.2. Нестационарные торговые объекты должны иметь вывеску с указанием фирменного наименования (наименования) субъекта розничной торговли, места их нахождения (адрес), режима работы. В случае, если владельцем нестационарного торгового объекта является индивидуальный предприниматель, на вывеске указываются также сведения о его государственной регистрации.

3.3. Информация о реализуемой продукции и об услугах доводится до сведения потребителей посредством ценников и меню в соответствии с установленными требованиями.

3.4. Субъект розничной торговли в месте размещения нестационарного торгового объекта обеспечивает сбор и вывоз мусора, его содержание в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.

3.5. При осуществлении торговой деятельности в нестационарном торговом объекте субъект розничной торговли обязан соблюдать специализацию нестационарного торгового объекта в соответствии с выданным подтверждением на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск (далее - Подтверждение) и (или) разрешением на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск на сезонный период (далее - Разрешение).

3.6. Ассортиментный перечень товаров субъект розничной торговли определяет самостоятельно.

3.7. Не допускается размещение нестационарных торговых объектов:

- в арках зданий, на газонах, цветниках, площадках (детских, отдыха, спортивных), ближе 5 метров от окон зданий и витрин стационарных торговых объектов;
- на тротуарах шириной менее трех метров, а также иных тротуарах в случае невозможности обеспечения условий прохода шириной не менее 2,5 метров для пешеходов и механизированной уборочной техники;
- на территории садов, парков, скверов - объектов культурного наследия;
- на остановках городского транспорта, автомобильных стоянках;
- в охранной зоне инженерных сетей, под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, а также в 5-метровой зоне от входов (выходов) в подземные пешеходные переходы;
- в местах, не определенных Схемой размещения.

3.8. Нестационарные торговые объекты должны размещаться с учетом беспрепятственного подъезда спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, автотранспорта к жилым домам, объектам социального назначения, по доставке грузов в торговые стационарные объекты, а также с соблюдением пожарных и санитарных требований.

3.9. Основанием для размещения субъектом розничной торговли нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск являются следующие правоустанавливающие документы:

- Схема размещения;
- Подтверждение для автолавок, автоприцепов, автокафе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- Разрешение на сезонный период для палаток, по реализации сезонной плодовоовощной продукции, бахчевых культур, сезонного кафе по реализации продукции собственного производства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4. Требования к размещению автолавок, автоприцепов, автокафе

На территории муниципального образования город Мурманск допускается работа автолавок, автоприцепов, автокафе (далее - автотранспортное средство) при условии наличия:

- стационарного торгового объекта или общественного питания для хранения и подготовки товаров к продаже;
- договора на вывоз твердых бытовых отходов и уборку прилегающей территории;

- свидетельства о регистрации автотранспортного средства в Управлении ГИБДД УМВД России по Мурманской области и договора аренды автотранспортного средства в случае, если субъект розничной торговли не является собственником автотранспортного средства.

5. Требования к размещению палаток и сезонных кафе по реализации продукции собственного производства

5.1. Размещение временных предприятий общественного питания (сезонных кафе, палаток) по реализации продукции собственного производства осуществляется с 1 мая по 1 октября.

5.2. В сезонном кафе торговым залом является оборудованная площадка с мебелью для посетителей (с зонтиками или тентовым навесом).

5.3. При отсутствии центрального водоснабжения и канализации должны быть обеспечены бесперебойная доставка, использование воды, отвечающей требованиям качества воды централизованного водоснабжения, и вывоз стоков с последующей дезинфекцией емкостей для питьевой воды и емкостей для стоков в установленном порядке.

5.4. Изготовление и реализация продукции собственного производства (шашлыки, кура-гриль и т.д.) допускаются при наличии у субъекта розничной торговли стационарного объекта по оказанию услуг общественного питания.

5.5. Реализация шашлыков осуществляется при наличии холодильного оборудования, для жарки используется готовый древесный уголь, металлические шампура, а для отпуска - одноразовая посуда.

5.6. В сезонном кафе регулярно проводится санитарная обработка и обеспечиваются условия для соблюдения персоналом правил личной гигиены в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами.

5.7. При организации сезонного кафе необходимо наличие общественного туалета или биотуалета, умывальной раковины.

5.8. При размещении сезонного кафе в зоне жилой застройки предусмотрено ограничение музыкального сопровождения до 22 часов.

5.9. При организации работы сезонных кафе необходимо обеспечить выполнение:

- санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.1079-01 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья";

- санитарно-эпидемиологических правил СП 2.3.6.1254-03 "Требования к временным организациям общественного питания быстрого обслуживания";

- правил оказания услуг общественного питания в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.08.1997 № 1036;

- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей".

6. Требования к размещению палаток по реализации сезонной плодовоошной продукции и бахчевых культур

6.1. Размещение палаток по реализации плодовоошной продукции и бахчевых культур в развал осуществляется с 1 августа по 31 октября на специально оборудованных площадках контейнерного типа из легких металлоконструкций - поддонов из любого материала.

6.2. Запрещается реализация бахчевых культур с земли и у обочины дорог.

7. Разработка и утверждение Схемы размещения

7.1. Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется в соответствии со Схемой размещения, разработанной с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территории города и достижения утвержденных постановлением Правительства Мурманской области нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

7.2. Схема размещения разрабатывается в соответствии с градостроительным, земельным, санитарно-эпидемиологическим, экологическим, противопожарным законодательством, другими требованиями, установленными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также с учетом существующего размещения нестационарных торговых объектов.

7.3. Схемой размещения устанавливаются:

- адрес места размещения нестационарного торгового объекта;

- количество нестационарных торговых объектов;

- площадь, предназначенная для размещения нестационарного торгового объекта;

- тип нестационарного торгового объекта;

- период размещения нестационарного торгового объекта;

- специализация нестационарного торгового объекта.

7.4. Не подлежат включению в Схему размещения нестационарные торговые объекты, указанные в пунктах 5.1., 6.1 настоящего Порядка.

7.5. Схема размещения утверждается постановлением администрации города Мурманска.

7.6. Схема размещения подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования правовых актов администрации города Мурманска, в газете "Вечерний Мурманск", а также размещению на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

8. Внесение изменений в Схему размещения

8.1. Основаниями для изменения Схемы размещения являются:

- прекращение или репрофилирование деятельности стационарных торговых объектов, повлекшее снижение обеспеченности до уровня ниже установленного норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

- поступление мотивированных предложений об изменении Схемы размещения от исполнительных органов государственной власти Мурманской области, структурных подразделений администрации города Мурманска, Совета депутатов города Мурманска;

- изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд - на основании предложений органов государственной власти или администрации города Мурманска, принявших соответствующее решение;

- принятие решения о развитии застроенных территорий - на основании предложений органа государственной власти, администрации города Мурманска, Совета депутатов города Мурманска, принявших соответствующее решение;

- изменение градостроительных регламентов - на основании предложений структурного подразделения администрации города Мурманска, уполномоченного в сфере градостроительства и территориального развития.

8.2. Включение нестационарных торговых объектов в Схему размещения осуществляется в целях:

- достижения установленных нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

- формирования торговой инфраструктуры с учетом типов торговых объектов, форм и способов торговли;

- повышения доступности товаров для населения.

8.3. Основанием для отказа в согласовании включения нестационарных торговых объектов в Схему размещения является:

- отсутствие неиспользуемых земельных участков, зданий, строений и сооружений, находящихся в государственной собственности, а также установленные законодательством Российской Федерации ограничения в их обороте;

- отсутствие у субъекта розничной торговли стационарного объекта торговли или общественного питания с необходимым составом помещений для предпродажной подготовки товаров и хранения продукции;

- превышение норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов;

- нахождение по адресу, указанному в Заявлении, нестационарного торгового объекта, имеющего действующее Подтверждение;

- отсутствие в Схеме размещения адреса, указанного в Заявлении.

8.4. Внесение изменений в Схему размещения осуществляется в порядке, установленном для разработки правовых актов администрации города Мурманска.

8.5. Изменение Схемы размещения подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования правовых актов администрации города Мурманска, в газете "Вечерний Мурманск", а также размещению на официальном сайте администрации города.

9. Порядок получения Подтверждения на право размещения нестационарного торгового объекта

9.1. Выдача Подтверждения является муниципальной услугой, предоставляемой комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Комитет), в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

9.2. Подтверждение устанавливает право субъекта розничной торговли на осуществление торговой деятельности в данном месте и на данной площади размещения нестационарного торгового объекта определенного типа и специализации.

9.3. Субъекты розничной торговли, желающие осуществлять мелкорозничную торговлю на земельных участках, определенных Схемой размещения, (далее - Заявитель) направляют в Комитет заявление установленного образца согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление) с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копии свидетельства о государственной регистрации права (в случае если имущество находится в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении), копии договора аренды (субаренды), заключенного на срок более одного года со штампом о регистрации договора или выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о правах, копии договора аренды (субаренды), заключенного на срок менее одного года;

- копии свидетельства о регистрации автотранспортного средства в Управлении ГИБДД УМВД России по Мурманской области и договора аренды автотранспортного средства в случае, если субъект розничной торговли не является собственником автотранспортного средства.

Копии документов заверяются субъектами розничной торговли.

Индивидуальные предприниматели дополнительно прикладывают копию документа, удостоверяющего личность.

9.4. Принятие решения о выдаче Подтверждения осуществляет Комиссия по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск (далее - Комиссия).

9.5. Комиссия рассматривает Заявления по адресам, определенным Схемой размещения, и в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации Заявления выносит решение о выдаче Подтверждения по указанному в Заявлении адресу, либо об отказе в выдаче Подтверждения, о чем Заявитель информируется секретарем Комиссии в письменной форме в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

При условии подачи двух и более Заявлений на одно и тоже место размещения предпочтение отдается Заявителю, подавшему Заявлению ранее, при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

9.6. Подтверждения выдаются на срок, указанный в нем, но не более одного года - для автолавок, автоприцепов и автокафе.

9.7. Подтверждение должно находиться на каждом нестационарном торговом объекте в течение всего времени его размещения и предьявляться по требованию контролирующих и надзорных органов.

9.8. Со дня принятия Комиссией решения о размещении нестационарного торгового объекта в течение месяца Заявитель предоставляет в Комитет дополнительно копии (с представлением подлинников) следующих документов:

- договора на санитарную обработку транспортного средства, заключенный со специализированным предприятием, с периодичностью обработки, установленной законодательством;

- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории.

9.9. Подтверждения не подлежат передаче другим юридическим и физическим лицам.

9.10. В случае поступления заявления об утрате Подтверждения, изменении ассортимента реализуемой продукции, режима работы объекта решение о переоформлении или мотивированный отказ в переоформлении Подтверждения Комиссия принимает не позднее 30 дней после регистрации соответствующего заявления и документов. Отметка секретаря Комиссии на копии заявления о его принятии к рассмотрению является основанием для продолжения работы объекта до получения переоформленного Подтверждения в установленный срок. Подтверждение переоформляется на оставшийся срок его действия. На переоформленном Подтверждении делается пометка "ДУБЛИКАТ".

10. Порядок продления сроков действия выданных Подтверждений

10.1. В случае отсутствия нарушений действующего законодательства и настоящего Порядка, на основании Заявления о продлении срока действия ранее выданного Подтверждения срок его действия продлевается.

10.2. Решение о продлении срока действия Подтверждения принимается Комиссией.

10.3. Плата за рассмотрение представленных субъектом торговой деятельности документов, а также за выдачу, продление и переоформление Подтверждения не взимается.

11. Порядок прекращения действия Подтверждения

11.1. Действие Подтверждения прекращается по истечении срока, на который оно выдано, если от субъекта торговой деятельности не поступило Заявление о его продлении.

11.2. Действие Подтверждения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано, на основании Заявления субъекта торговой деятельности или по решению Комиссии.

11.3. Основанием для принятия Комиссией решения о досрочном прекращении действия Подтверждения является:

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения Подтверждения;

- передача субъектом розничной торговли Подтверждения иным лицам;

- Заявление о досрочном прекращении торговой деятельности на земельном участке, используемом под нестационарный торговый объект;

- изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта;

- неоднократное нарушение субъектом розничной торговли правил осуществления торговой деятельности, других требований, установленных действующим законодательством, подтвержденное соответствующими актами проверок уполномоченных органов;

- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

11.4. В случае принятия Комиссией решения о прекращении действия Подтверждения Заявитель информируется секретарем Комиссии в письменной форме в течение 5 рабочих дней после принятия такого решения.

11.5. В течение 10 дней со дня уведомления Заявителя о принятии Комиссией решения о прекращении действия Подтверждения земельный участок подлежит освобождению от нестационарного торгового объекта силами и средствами субъекта розничной торговли.

12. Порядок получения Разрешения на право размещения

нестационарного торгового объекта на сезонный период

12.1. Размещение нестационарных торговых объектов на сезонный период осуществляется в соответствии с решением Комиссии и на основании Разрешения.

12.2. Разрешение устанавливает право субъекта розничной торговли на размещение нестационарного торгового объекта определенного типа и специализации на сезонный период на указанном в Разрешении месте.

12.3. Субъекты розничной торговли, желающие получить Разрешение, направляют в Комитет Заявление (приложение № 1) с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копии свидетельства о государственной регистрации права (в случае если имущество находится в собственности, хозяйственным ведении, оперативном управлении), копии договора аренды (субаренды), заключенного на срок более одного года со штампом о регистрации договора или выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о правах, копии договора аренды (субаренды), заключенного на срок менее одного года.

Копии документов заверяются субъектами розничной торговли.

Индивидуальные предприниматели дополнительно прикладывают копию документа, удостоверяющего личность.

12.4. Комиссия рассматривает Заявления и в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения Заявления выносит решение о выдаче Разрешения по указанному в Заявлении адресу, либо об отказе в выдаче Разрешения, о чем субъект розничной торговли информируется секретарем Комиссии в письменной форме в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

12.5. Разрешения выдаются на срок, указанный в нем, но не более:

- 5 месяцев - для предприятий общественного питания (сезонных кафе, палаток) по реализации продукции собственного производства с 1 мая по 1 октября;

- 3 месяцев - для палаток по реализации плодовоошной продукции и бахчевых культур в развал с 1 августа по 31 октября.

12.6. Разрешение должно находиться на каждом нестационарном торговом объекте в течение всего времени его размещения и предьявляться по требованию контролирующих и надзорных органов.

12.7. Со дня принятия Комиссией решения о выдаче Разрешения в течение месяца субъект розничной торговли предоставляет в Комитет дополнительно копии (с представлением подлинников) следующих документов:

- договора на санитарную обработку транспортного средства, заключенный со специализированным предприятием, с периодичностью обработки, установленной законодательством;

- договора на вывоз твердых бытовых отходов, уборку прилегающей территории.

12.8. Разрешения не подлежат передаче другим юридическим и физическим лицам.

12.9. В случае поступления заявления об утрате Разрешения решение о переоформлении Разрешения Комиссия принимает не позднее 30 дней после получения соответствующего заявления и документов. Отметка секретаря Комиссии на копии заявления о его принятии к рассмотрению является основанием для продолжения работы объекта до получения переоформленного Разрешения в установленный срок. Разрешение переоформляется на оставшийся срок его действия. На переоформленном Разрешении делается пометка "ДУБЛИКАТ".

12.10. Плата за рассмотрение представленных субъектом торговой деятельности документов, а также за выдачу Разрешения и его переоформление не взимается.

13. Порядок прекращения действия Разрешения

13.1. Действие Разрешения прекращается по истечении срока, на который оно выдано.

13.2. Действие Разрешения может быть прекращено до истечения срока, на который оно выдано, на основании Заявления субъекта торговой деятельности или по решению Комиссии.

13.3. Основанием для принятия Комиссией решения о досрочном прекращении действия Разрешения является:

- обнаружение недостоверных данных в документах, представленных заявителем для получения Разрешения;

- передача субъектом розничной торговли Разрешения иным лицам;

- заявление субъекта розничной торговли о досрочном прекращении торговой деятельности на земельном участке, используемом под нестационарный торговый объект;

- изменение размеров, площади нестационарного торгового объекта;

- неоднократное нарушение субъектом розничной торговли правил осуществления торговой деятельности, других требований, установленных действующим законодательством, подтвержденное соответствующими актами проверок уполномоченных органов;

- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

13.4. В случае принятия Комиссией решения о прекращении действия Разрешения субъект розничной торговли информируется секретарем Комиссии в письменной форме в течение 5 рабочих дней после принятия такого решения.

13.5. В течение 10 дней со дня уведомления субъекта розничной торговли о принятии Комиссией решения о прекращении действия Разрешения земельный участок подлежит освобождению от нестационарного торгового объекта силами и средствами субъекта розничной торговли.

14. Контроль за соблюдением Порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск

14.1. Контроль за соблюдением Правил внешнего благоустройства города при осуществлении деятельности нестационарных торговых объектов осуществляют управления административных округов города Мурманска.

14.2. Контроль в части создания условий для обеспечения населения услугами торговли и общественного питания осуществляет Комитет.

14.3. Контроль за использованием земель города осуществляет комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

14.4. За нарушение правил продажи товаров, оказания услуг, санитарных норм и правил руководители субъекта розничной торговли, продавцы, осуществляющие торговлю и оказание услуг, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1 к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

в комиссию по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск

Заявитель _____

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ОГРН № _____ от "___" _____ 20__ года

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ИНН № _____ от "___" _____ 20__ года

Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)

от "___" _____ 20__ года

Адрес стационарного объекта торговли или общественного питания:

_____ (с указанием типа предприятия)

Прошу Вас рассмотреть на заседании Комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск возможность размещения (продления срока, прекращение действия выданного Подтверждения) _____

тип объекта (автолавка, автоприцеп, автокафе, палатка, сезонное кафе)

специализация _____

по адресу _____

площадью _____ м² режим работы объекта _____

Ознакомлен (а) с основными требованиями к размещению и функционированию нестационарных торговых объектов _____

_____ подпись

"___" _____ 20__ года

Ф.И.О. _____

дата подачи заявления подпись заявителя

Приложение № 3 к Порядку

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ № ____

на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск

Настоящее подтверждение выдано _____

наименование юридического лица

его местонахождение или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место нахождения

в том, что _____

тип объекта

подлежит размещению по адресу: _____

согласно схеме

с периодом размещения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

специализация

наименование услуг

М.П.

Подпись _____

Приложение № 2 к Порядку

РАЗРЕШЕНИЕ № ____

на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Мурманск на сезонный период

Настоящее разрешение выдано _____

наименование юридического лица

его местонахождение или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, место нахождения

в том, что _____

тип объекта

подлежит размещению (место объекта):

на основании решения комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск

с периодом размещения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

специализация

наименование услуг

М.П.

Подпись _____

Приложение № 2

Положение

о деятельности комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск

- Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск (далее - Комиссия).
- Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (без права голоса) и членов Комиссии. В работе Комиссии могут принимать участие приглашенные должностные лица органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления с правом совещательного голоса.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4. Основной организационной формой деятельности Комиссии являются заседания. Дату проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии. Члены Комиссии принимают личное участие в заседаниях Комиссии.

5. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа ее членов.

6. При рассмотрении поступивших заявлений Комиссия:

- рассматривает поступившие заявления на размещение нестационарных торговых объектов;

- выносит решение о размещении или отказе в размещении нестационарных торговых объектов, о продлении срока действия выданных Подтверждений.

7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих и оформляются протоколом, подписанным председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на Комиссии.

8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска.

9. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- уведомляет субъекта розничной торговли о принятом решении;

- осуществляет иные функции, возложенные на него председателем Комиссии.

10. Решения Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3		
Состав		
комиссии по организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск		
Соколов Михаил Юрьевич	- заместитель главы администрации города Мурманска	- председатель комиссии
Мирошникова Марина Анатольевна	- заместитель главы администрации города Мурманска	- заместитель председателя комиссии
Головина Виктория Леонидовна	- ведущий специалист сектора потребительского рынка комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска	- секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Зикеев Николай Григорьевич	- заместитель главы администрации города Мурманска	- начальник управления Ленинского административного округа
Канаш Ирина Степановна	- председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска	
Крисальная Ольга Анатольевна	- начальник отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска	
Лихтин Василий Петрович	- заместитель главы администрации города Мурманска	- начальник управления Октябрьского административного округа
Пронтенко Юлия Александровна	- главный специалист отдела планирования и застройки территорий комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска	
Самородов Сергей Витальевич	- заместитель главы администрации города Мурманска	- начальник управления Первомайского административного округа
Сорокина Ольга Борисовна	- депутат Совета депутатов города Мурманска (по согласованию)	
Определить, что при невозможности участия в работе членов комиссии производится замена:		
Головиной Виктории Леонидовны	- Шинкаревой Татьяной Юрьевной	- ведущим специалистом сектора потребительского рынка комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска
Зикеева Николая Григорьевича	- Ярошинским Викентием Вячеславовичем	- заместителем начальника управления Ленинского административного округа города Мурманска
Канаш Ирины Степановны	- Парской Ириной Витальевной	- заместителем председателя комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска
Крисальной Ольги Анатольевны	- Денисовой Мариной Анатольевной	- главным специалистом отдела по земельным ресурсам комитета имущественных отношений города Мурманска
Лихтина Василия Петровича	- Боянжу Александром Витальевичем	- заместителем начальника управления Октябрьского административного округа города Мурманска
Пронтенко Юлии Александровны	- Соколовой Татьяной Геннадьевной	- главным специалистом отдела планирования и застройки территорий комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска
Самородова Сергея Витальевича	- Щетинным Анатолием Владимировичем	- заместителем начальника управления Первомайского административного округа города Мурманска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
10.06.2013	№ 1438
О внесении изменений в состав совета по патриотическому воспитанию населения города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 17.05.2012 № 1060 (в ред. постановления от 13.09.2012 № 2241)	

В целях совершенствования патриотического воспитания населения города Мурманска, а также исполнения постановления Правительства Мурманской области от 07.03.2012 № 64-ПП "О Координационном совете по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации в Мурманской области" **постановляю:**

- Внести следующие изменения в состав совета по патриотическому воспитанию населения города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 17.05.2012 № 1060 (в ред. постановления от 13.09.2012 № 2241):
 - Исключить из состава совета Басько А. П.
 - Включить в состав совета Кашина Александра Михайловича - заместителя начальника 701 Центра материально-технического обеспечения Северного флота Министерства обороны Российской Федерации (по согласованию) - членом совета.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Розыскула В. П.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска **А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

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, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами "Вечернего Мурманска", являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками "Экономика и бизнес", "Образование и жизнь" печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Апатит-Медиа" - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 18.06.2013 - 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. 3098.
---	---	--	---

ХОРОШИЙ ПОВОД ПОЗДРАВИТЬ

Подписчики "Вечерки" получили право на поздравление с днем рождения от редакции любимой газеты, которое будет опубликовано на ее страницах (подробнее об этом читайте в выпуске от 22 декабря 2012 года).

Для того чтобы получить такое поздравление, нужно вписать в опубликованный купон свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату рождения (число, месяц, год), а также телефон, по которому с вами можно будет связаться. При желании можно вписать в купон в той же последовательности и данные своих родственников.

Напомним, право на поздравление в газете распространяется только на подписчиков "Вечерки".

ФИО

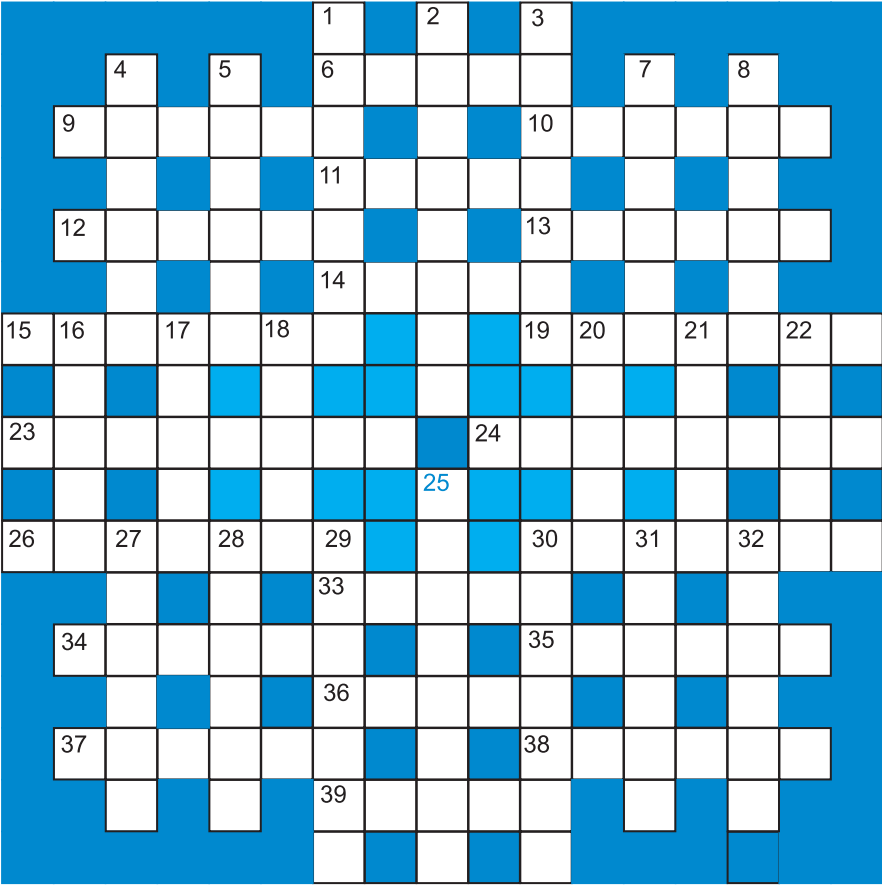
Дата рождения

Телефон



ВМ_др_1

РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ



ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 6. Клеймо на золоте. 9. Экзотическая охота. 10. Неглубокий овраг. 11. Камнепад в горах. 12. Везувий или Этна. 13. Темно-синий цвет. 14. Жертвенное животное. 15. Укрытие от бомб. 19. Церковное песнопение. 23. Настырность в деле. 24. Прозрачная краска. 26. Свидание на французский манер. 30. Лицевая и оборотная у медали. 33. Домашние пожитки. 34. Нежданно возникшее препятствие. 35. Лесная окраина. 36. Восточный инструмент. 37. Зауралье. 38. Месяц года. 39. Кукла-красотка.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Воровство секретов

Составитель Андрей ЖАДАН.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД,
ОПУБЛИКОВАННЫЙ 18 ИЮНЯ

По горизонтали: 6. Вольт. 9. Ливрея. 10. Азимут. 11. Табор. 12. Фиаско. 13. Игуана. 14. Шприц. 15. Ссадина. 19. Авиация. 23. Параплан. 24. Цокотуха. 26. Поделка. 30. Запруда. 33. Фарси. 34. Острие. 35. Матрас. 36. Руссо. 37. Гренки. 38. Вандал. 39. Стиль.

По вертикали: 1. Святоша. 2. Алебарда. 3. Старица. 4. Низина. 5. Пресли. 7. "Жигули". 8. Кузнец. 16. Стадо. 17. Драже. 18. Нолик. 20. Вакса. 21. Автор. 22. Исход. 25. Агрессия. 27. Десерт. 28. Ларина. 29. Аферист. 30. Зимовье. 31. Патина. 32. Ураган.

Некоммерческое учреждение
"ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ"
Мурманского отделения
Российского Союза НИОО

ПРОВОДИТ ВЫСТАВКУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

"20 лет с вами Международный институт
экономики и права:
удобно, доступно, престижно!".

ВЫСТАВКА РАБОТАЕТ
с 1 февраля 2013 г.
по 30 июня 2013 г.

Время работы: пн. - пт. с 10.00 до 13.00,
сб., вс. - выходные.

Адрес: г. Мурманск, ул. Октябрьская, 24.
Тел. для справок 8 (8152) 42-17-83.

Гос. аккредитация 1442 от 10.02.2012 г.
Лиц. ААА 00 11351 от 04.04.2011 г. бессрочная.

ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК

Больше
20 лет
доверия!

ВМ_01

О НАПРАВЛЕНИИ ЕДИНЫХ НАЛОГОВЫХ
УВЕДОМЛЕНИЙ
ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ НАЛОГАМ

ИФНС России по г. Мурманску напоминает, что 1 ноября 2013 года - срок уплаты налога на имущество физических лиц и транспортного налога, а 10 ноября 2013 года - земельного налога за 2012 год. Массовая печать и рассылка единых налоговых уведомлений (ЕНУ) по имущественным налогам с 2012 года осуществляется за 30 дней до наступления срока уплаты централизованно Межрайонной ИФНС России № 6 по г. Санкт-Петербургу.

Воспользовавшись на сайтах ФНС России и УФНС России по Мурманской области электронным сервисом "Сроки направления налоговых уведомлений", можно узнать о сроках направления налоговых уведомлений по налогу на имущество физических лиц, транспортному и земельному налогам в конкретной налоговой инспекции.

Узнать информацию о ставках, льготах имущественных налогов с физических лиц, перечне документов, необходимых для подтверждения льготы, можно с помощью электронного сервиса "Имущественные налоги, льготы и ставки", а зайдя на сайт УФНС России по Мурманской области, - рассчитать сумму транспортного налога за автомобиль с помощью налогового калькулятора онлайн-сервиса "Налоговый калькулятор".

Обращаем внимание, что при обнаружении неточностей или недостоверной информации в налоговых уведомлениях следует обращаться в Инспекцию по г. Мурманску: ул. Комсомольская, д. 2, каб. 108.

Alakurtti

АНО "Мурманское Региональное Агентство поддержки малого и среднего бизнеса" в рамках реализации международного проекта № КО 520, финансируемого Европейской комиссией - Коларктик: "Агропарк Алакуртти - модель трансграничного сотрудничества", приглашает строительные организации для участия в закупочных процедурах по предмету: капитальное строительство "Гостиница при агропарке в с. п. Алакуртти".

Условия участия в закупочных процедурах можете узнать на сайте <http://murbiz.ru/alakurtti>, пункт меню "Закупки" либо по телефону (815-2) 24-44-44.

021_507

РЕКЛАМА

ММУП Трест "Спецдорстрой"

выполняет работы по благоустройству территорий (посадка цветов, кустарников и деревьев) и реализует рассадку цветов физическим и юридическим лицам.

Обращаться по телефонам
43-43-18 - Любовь Иванова,
8-921-045-89-44 - Екатерина Павловна.
Адрес базы: г. Мурманск,
Верхнеростинское шоссе, 57а.

РЕКЛАМА

Уважаемые
налогоплательщики!

На официальном сайте ФНС России www.nalog.ru размещен информационный сервис "Разъяснения Федеральной налоговой службы, обязательные для применения налоговыми органами".

Сервис предназначен для доведения в оперативном порядке до работников территориальных налоговых органов и до налогоплательщиков согласованных с Минфином России методологических позиций ФНС России по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

Сервис еженедельно пополняется актуальными разъяснениями методологии исчисления и уплаты всех налогов и сборов.

В настоящее время на сайте реализована возможность подписаться на рассылку новых разъяснений, размещенных на сервисе.

Сервис предусматривает обратную связь, возможность оставить сообщение, в случае если, по вашему мнению, действия налоговых органов противоречат положениям опубликованных в сервисе методологических разъяснений.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПРОДАДИМ

80. С 23 по 25 июня в Ледовом дворце состоится выставка-продажа тюли, вуали, органзы, портьерной ткани (100 руб. метр), штор (готовые комплекты), постельного белья и много-много другого.

209. Столики и скамейки для кладбища. Комплект - 2000 руб. Тел. 8-911-321-18-12.

ОБСЛУЖИМ

11. ВЕЧНАЯ ПАМЯТЬ. Услуга по облагораживанию могил, уборка, покраска, ремонт, замена, установка лавочек, скамеек. Тел. 8-953-306-90-64.

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.

ОБЪЯВЛЕНИЕ
в "ВЕЧЕРКУ"

без хлопот
по телефону 166

ВМ_14_3

РЕКЛАМА

ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК

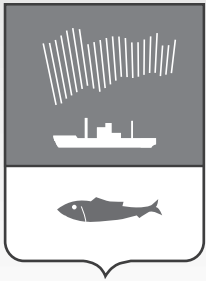
Телефоны отдела рекламы:
25-82-19, 25-47-11, 23-70-17.

МЕСТО
ДЛЯ
ВАШЕЙ
РЕКЛАМЫ

ВМ_103



ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК



ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

СПЕЦВЫПУСК № 27

19 июня 2013, среда

Издается со 2 января 1991 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2013

№ 1434

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1828 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (в ред. постановления от 13.09.2012 № 2242)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.07.2012 № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 11.01.2013 № 01 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги" **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1828 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (в ред. постановления от 13.09.2012 № 2242) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 приложения изложить в следующей редакции:
"Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет), в том числе через Государственное областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области".

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним)".

1.2. Пункт 2.3.2 приложения после слов "до 17.00 часов" дополнить словами ", а также в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" по административным округам города Мурманска (далее - отделения многофункционального центра), расположенных по следующим адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26".

1.3. Пункт 2.3.4 приложения дополнить новым абзацем следующего содержания:

"Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о возможности подачи заявления через отделения многофункционального центра".

1.4. Пункт 2.6.2 приложения после слов "муниципальной услуги" дополнить словами "в Комитет непосредственно".

1.5. Пункт 2.6.3 приложения после слов "муниципальной услуги" дополнить словами "при его подаче в Комитет непосредственно".

1.6. Пункт 2.8.1 приложения после слов "предоставляет в Комитет" дополнить словами "или отделения многофункционального центра".

1.7. Пункт 2.8.4 приложения после слов "направляет в Комитет" дополнить словами "непосредственно либо через отделения многофункционального центра".

1.8. Пункт 2.10 приложения изложить в следующей редакции:

"2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- отсутствие или непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7 пункта 2.8.1, подпунктах 2.8.2.1, 2.8.2.3 пункта 2.8.2, подпункте а) подпункта 2.8.3.1, подпункте 2.8.3.2 пункта 2.8.3, подпункте 2.8.4.3 пункта 2.8.4 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно".

1.9. Пункт 2.12 приложения изложить в следующей редакции:

"2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту".

1.10. Пункт 2.13 приложения дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) 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"¹⁶.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

1.11. В пункте 3.2 приложения после слов "от заявителя Заявления" добавить слова "в Комитет непосредственно либо через отделения многофункционального центра".

1.12. Пункт 3.3 приложения дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"В случае поступления Заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления Заявления и документов:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения Заявления; уведомление о получении Заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 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 пункте 2.10.2 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;

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

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

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 2.10.2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием

программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

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

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

1.13. Пункт 3.7 приложения после слов "полного пакета документов" дополнить словами "в Комитете непосредственно или в отделении многофункционального центра".

1.14. Пункт 3.18 приложения после слов "обращается в Комитет" дополнить словами ", в случае направления Заявления в Комитет непосредственно, .

1.15. Пункт 3.20 приложения после слов "неявки заявителя" дополнить словами "в Комитет непосредственно".

1.16. Пункт 3.22 приложения после слов "направляется заявителю" дополнить словами "или в отделение многофункционального центра".

1.17. Раздел 5 приложения изложить в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmansk@citymurmansk.ru;

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

5.8. 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, его должностного лица 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об органи-

¹⁶ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

зации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

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) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. 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".

1.18. Дополнить приложение новым приложением № 5 "Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение изменений, указанных в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2013

№ 1436

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2002 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов"

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск" и от 11.01.2013 № 01 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги", а также во исполнение подпункта "д" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2002 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение изменений, указанных в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение

Изменения в приложение

к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2002 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов"

1. В абзаце 2 пункта 2.2.2 слова "Многофункциональный центр Мурманской области" заменить словами "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области".

2. Пункт 2.2.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

"- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Мурманской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Государственного кадастра недвижимости (далее - ГКН) в виде кадастровых паспортов на объекты недвижимости (жилые помещения)".

3. Подпункт "д" пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

"д) кадастровый паспорт жилого помещения, изготавливаемый ГУПТИ МО (в случае, если сведения и документы о ранее учтенном объекте недвижимости (жилом помещении) не включены в соответствующие разделы ГКН и право собственности на такой объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРП)".

4. Пункт 2.6.1 после подпункта "к" дополнить новым подпунктом "л" следующего содержания:

"л) выписка (сведения) из ГКН в виде кадастрового паспорта на объект недвижимости (жилое помещение)".

5. В абзаце 18 пункта 2.6.1 слова "подпунктах "з"-к" заменить словами "подпунктах "з"-л", а также дополнить указанный абзац после слов "Управление Росреестра по Мурманской области" словами "филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области".

6. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.6.5 следующего содержания:

"2.6.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными пра-

вовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Абзац 1 пункта 2.7 после слов "отказа в приеме документов" дополнить словами "на бумажном носителе".

8. Пункт 2.7 дополнить новыми абзацами следующего содержания: "Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя)".

9. Пункт 2.8.5 после слов "Управлением Росреестра по Мурманской области" дополнить словами "филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области", также в указанном пункте слова "подпунктах "з"-к" заменить словами "подпунктах "з"-л".

10. В пункте 2.10 слова "20 минут" заменить словами "15 минут".

11. Пункт 2.13.5 дополнить новым абзацем 4 следующего содержания: "- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги".

12. Пункт 2.14 дополнить новыми абзацами следующего содержания: "При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС 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

обращениях за получением государственных и муниципальных услуг"¹⁴.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

13. В пункте 3.2.1 слова "предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента" исключить.

"3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов в связи с принятием решения о мене жилых помещениях, оформляемым постановлением администрации.

14. Пункт 3.2.1 дополнить новым абзацем следующего содержания: "Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте, либо представлено лично, либо в форме электронного документа (через портал государственных и муниципальных услуг либо по ТКС)".

15. Пункт 3.2.7 считать пунктом 3.2.10.

16. Раздел 3 дополнить новыми пунктами 3.2.7-3.2.9 следующего содержания:

"3.2.7. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, 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;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 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 пункте 2.7 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;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.8. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью

¹⁴ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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 (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.9. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг."

17. Подпункт "в" пункта 3.3.1.4 дополнить новым абзацем 5 следующего содержания:

"- в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области о предоставлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом "л" пункта 2.6.1 настоящего Регламента."

18. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 10 к настоящему Регламенту), в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: mail@kio-murman.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до

17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: city-murmansk@citymurmansk.ru

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ "МФЦ МО".

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru

Телефон для справок (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 11.00 до 19.00;

среда - с 08.00 до 16.00.

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru

Телефон для справок (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

понедельник, вторник - с 13.30 до 18.45;

среда - с 08.00 до 13.00;

пятница - с 13.30 до 18.30.

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 11.00 до 19.00;

среда - с 08.00 до 16.00.

5.8. 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, его должностного лица 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.

5.9. 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 принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

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) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры."

19. Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов" изложить в новой редакции согласно приложению к изменениям в приложении к постановлению администрации города Мурманска от 15.08.2012 № 2002 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов".

Приложение

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов"

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	75
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	80
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой Муниципальной услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100
10.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (не более 2 раз)	100

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2013

№ 1437

Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 "Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска", постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска" **постановляю:**

1. Утвердить примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Учреждения), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям Учреждений при подготовке локальных нормативных актов по оплате труда, заключении коллективных договоров руководствоваться настоящим постановлением.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление Учреждениям субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

4. Отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 26.11.2008 № 1918 "Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска";

- от 28.01.2009 № 172 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.11.2008 № 1918 "Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска";

- от 01.04.2011 № 521 "О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 26.11.2008 № 1918 (в ред. постановления администрации города Мурманска от 28.01.2009 № 172)";

- от 15.07.2011 № 1261 "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.11.2008 № 1918 "Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска" (в ред. постановлений от 28.01.2009 № 172, от 01.04.2011 № 521);

- от 03.11.2011 № 2155 "О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 26.11.2008 №1918 (в ред. постановлений от 28.01.2009 № 172, от 01.04.2011 № 521, от 15.07.2011 № 1261)";

- от 13.11.2012 № 2678 "О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 26.11.2008 № 1918 (в ред. постановлений от 28.01.2009 № 172, от 01.04.2011 № 521, от 15.07.2011 № 1261, от 03.11.2011 № 2155)".

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

6. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

**Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска
А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение
Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по социальной поддержке, взаимодействию с общественными органи- зациями и делам молодежи администрации города Мурманска 1. Общие положения 1.1. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муницип- альных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по соци- альной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска (далее - Учреждения, Комитет соответственно). 1.2. Системы оплаты труда работников, которые включают в себя раз- меры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стиму- лирующего характера, доплат до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Мурманской области, устанавливаются кол- лективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными право- выми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также на- стоящим Положением. 1.3. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются с учетом: а) Единого квалификационного справочника должностей руководите- лей, специалистов и служащих; б) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профес- сий рабочих; в) перечня видов выплат компенсационного характера; г) перечня видов выплат стимулирующего характера; д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулирова- нию социально-трудовых отношений; е) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от ре- зультатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффек- тивном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг; ж) достигнутого уровня оплаты труда; з) обеспечения государственных гарантий по оплате труда; и) повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; к) выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установ- ленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; л) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год; м) порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Рос- сийской Федерации; н) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отрас- левых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нор- мативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). 1.4. Положения об оплате труда работников Учреждений разрабаты- ваются с учетом настоящего Положения и утверждаются приказами ру- ководителей Учреждений по согласованию с Комитетом. 1.5. Положения по оплате труда работников Учреждений включают в себя: а) размеры: - минимальных окладов по должностям служащих на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации; - минимальных окладов по профессиям рабочих в зависимости от при- своенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тар- ифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; б) порядок формирования фонда оплаты труда и соотношение числен- ности основного персонала и прочего персонала Учреждения; в) перечень, порядок и условия установления: - повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам); - выплат компенсационного и стимулирующего характера; - доплат до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурман- ской области; г) порядок оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя. 2. Заработная плата работника Учреждения, включающая все пред- усмотренные системой оплаты труда виды выплат (независимо от источ- ников этих выплат), отработавшего установленную законодательством Рос- сийской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглаше- нием о минимальной заработной плате в Мурманской области. 2. Порядок формирования фонда оплаты труда 2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на ка- лендарный год раздельно, исходя из объемов бюджетных ассигнований муниципального образования город Мурманск и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. 2.2. Фонд оплаты труда Учреждений включает базовую, специальную и стимулирующую части. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную за- работную плату работников Учреждений (минимальный оклад работника, предусмотренный Положением и установленный с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необхо- димы для осуществления соответствующей профессиональной деятель- ности, с учетом сложности и объема выполняемой работы). Специальная часть фонда оплаты труда формируется для обеспече- ния выплат повышающих коэффициентов к минимальным окладам ра- ботников Учреждений, учитывающих особенности труда работников, выплат компенсационного характера, предусмотренных Положением, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатиче- скими условиями. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплаты сти- мулирующего характера. Размеры доплат и надбавок стимулирующего ха- рактера определяются руководителем Учреждения самостоятельно в пре- делах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллек- тивном договоре, локальном нормативном акте Учреждения. Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается в пре- делах утвержденных Учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда на текущий финансовый год и составляет не менее 16% фонда оплаты труда. 2.3. При формировании объема средств бюджета муниципального об- разования на оплату труда работников предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в рай- онах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных решением Мурманского городского Совета от 04.02.2005 № 3-31 "О га- рантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к пол-

номочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и про- живающих в районах Крайнего Севера". 2.4. В объемах бюджетных ассигнований на оплату труда предусмат- риваются средства для выплаты доплаты к заработной плате работников Учреждений до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурман- ской области. 2.5. Расчет величины фонда оплаты труда работников Учреждения мо- лодежной политики осуществляется исходя из соотношения фонда оплаты труда специалистов по работе с молодежью и психологов (55 процентов) и фонда оплаты труда других работников (45 процентов). 3. Порядок и основные условия оплаты труда работников учреждений
3.1. Порядок и основные условия оплаты труда 3.1.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должност- ного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, до- плат до размера минимальной заработной платы, действующей на терри- тории Мурманской области. 3.1.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада ра- ботника, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обяза- тельными для включения в трудовой договор (дополнительное соглаше- ние). 3.1.3. Минимальный должностной оклад по уровню профессиональной квалификационной группы (далее - ПКГ) устанавливается руководителем Учреждения на основании размеров минимальных окладов работников по соответствующим ПКГ в соответствии с требованиями к профессиональ- ной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осу- ществления соответствующей профессиональной деятельности согласно приложению к настоящему Положению. 3.1.4. Учреждение, в пределах имеющихся средств на оплату труда, са- мостоятельно определяет размеры должностных окладов на основании Положения и приказа Комитета, а также размеры доплат, надбавок, пре- мий и других мер материального стимулирования без ограничения их мак- симальными размерами. 3.1.5. Наименования, условия и размер выплат компенсационного и сти- мулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или абсолютных размерах, если иное не установ- лено законодательством, на основании положений об оплате труда ра- ботников Учреждений, согласованных Комитетом. 3.1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, произво- дится отдельно по каждой из должностей.
3.2. Перечень, порядок и условия установления повышающих коэффициентов к должностным окладам 3.2.1. Повышающим коэффициентом, образующим новый должностной оклад, является повышающий коэффициент по уровню профессиональной квалификационной группы. 3.2.2. Руководитель Учреждения самостоятельно устанавливает кон- кретный перечень работников и размеры повышающего коэффициента с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами и в со- ответствии с рекомендуемыми размерами повышающих коэффициентов, установленными приказом Комитета. Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу по занимаемой должности образует новый должностной оклад, применяемый при исчислении заработной платы, и учитывается при начислении стиму- лирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном со- отношении к окладу.
3.3. Перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного характера 3.3.1. В Учреждении устанавливается следующий перечень видов вы- плат компенсационного характера, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации: - за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда; - за работу в местностях с особыми климатическими условиями; - за выполнение работ различной квалификации; - за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслужива- ния, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно от- сутствующего работника без освобождения от работы, определенной тру- довым договором; - за сверхурочную работу; - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; - за работу в ночное время. 3.3.2. Наименование, условия и размеры выплат компенсационного ха- рактера устанавливаются Учреждением самостоятельно на основании на- стоящего Положения. 3.3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными норма- тивными актами, содержащими нормы трудового права. 3.3.4. Руководители Учреждений принимают меры по проведению ат- тестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, от- клоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсацион- ных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снима- ется.
3.4. Перечень, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера 3.4.1. В Учреждениях устанавливается следующий перечень видов вы- плат стимулирующего характера: - за стаж непрерывной работы; - за сложность, напряженность (интенсивность), за высокие результаты работы; - за квалификацию (высокую квалификацию); - премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год); - премии за выполнение особо важных или срочных работ; - единовременные премии. 3.4.2. Условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавли- ваются коллективными договорами, соглашениями, локальными норма- тивными актами в Учреждениях самостоятельно на основании настоящего Положения. Перечень стимулирующих выплат, установленных Учрежде- нием, должен отвечать целям и задачам, которые определены уставом Уч- реждения, а также показателям эффективности деятельности Учрежде- ния. 3.4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, пред- усмотренных на оплату труда работников Учреждения. По решению Комитета средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирую- щего характера. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке. 3.4.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководи- теля Учреждения на определенный период времени в течение соответ- ствующего календарного года. 3.4.5. Премиирование работников Учреждения осуществляется на ос- нове Положения о премировании, утвержденного локальным нормативным актом Учреждения, согласованного с Комитетом. Основанием для выплаты премий является приказ руководителя Уч- реждения с указанием конкретного размера премии и наименования по- казателя, за выполнение которого назначена премия. Премиирование осуществляется при наличии экономии фонда оплаты

труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.
3.5. Доплата до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области 3.5.1. Уровень оплаты труда работников Учреждений должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Мурман- ской области, и документально фиксируется в коллективных договорах или локальных нормативных актах Учреждений. 3.5.2. Доплата к заработной плате производится работникам, отрабо- тавшим установленную законодательством Российской Федерации ме- сячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанно- сти (нормы труда) в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мур- манской области. 3.5.3. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате работника, начисленной по основному месту работы (по основной профессии) без учета доплат за выполнение обязанностей временно от- сутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны об- служивания или увеличение объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорцио- нально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.
4. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя 4.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей со- стоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирую- щего характера. 4.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые от- носятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения (без учета компенсационных выплат), и составляет до трех размеров указанной сред- ней заработной платы. Перечни должностей и профессий работников Учреждения, которые от- носятся к основному персоналу, устанавливаются приказом Комитета. 4.3. Средняя заработная плата работников, относящихся к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя исчисляется следующим образом: Расчет средней заработной платы работников основного персонала осу- ществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (долж- ностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников ос- новного персонала Учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты комп- пенсационного характера работников основного персонала. Средняя заработная плата работников основного персонала Учрежде- ния определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму сред- немесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующие году установления долж- ностного оклада руководителя Учреждения. 4.4. При определении среднемесячной численности работников основ- ного персонала Учреждения учитываются: - среднемесячная численность работников основного персонала, рабо- тающих на условиях полного рабочего времени; - среднемесячная численность работников основного персонала уч- реждения, работающих на условиях неполного рабочего времени; - среднемесячная численность работников основного персонала уч- реждения, являющихся внешними совместителями. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреж- дения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала Уч- реждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каж- дый календарный день месяца в зависимости от количества дней в каждом конкретном месяце, включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Численность работников основного персонала Учреждения, работаю- щих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего вре- мени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим празд- ничным дням. При определении численности работников основного персонала Уч- реждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каж- дый календарный месяц учитываются работники основного персонала Уч- реждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени. 4.5. Работники основного персонала Учреждения на одной, более одной ставки (оформленные в учреждении как внутренние совместители) учиты- ваются в списочной численности работников основного персонала Уч- реждения как один человек (целая единица). Работники основного персонала Учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учрежде- ния учитываются пропорционально отработанному времени. 4.6. Расчет средней численности этой категории работников произво- дится в следующем порядке: а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из про- должительности рабочей недели, например: - 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе); - 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе); - 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе); - 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе); - 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе); - 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе); б) затем определяется средняя численность не полностью занятых ра- ботников за отчетный месяц в перерасчете на полную занятость путем де- ления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по ка- лендарю в отчетном месяце. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреж- дения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответ- ствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения, работавших на условиях неполного ра- бочего времени. 4.7. При создании новых Учреждений и в других случаях, когда не- возможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения для определения должностного оклада руководителя за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада, его размер устанавливается Ко- митетом. 4.8. По решению Комитета к должностному окладу руководителя при- меняется повышающий коэффициент по занимаемой должности, обра- зующий новый должностной оклад.

При принятии решения о применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должны учитываться специфика возглавляемого руководителем Учреждения в соответствии с показателями (критериями), определяемыми Комитетом.

Показатели (критерии), определяющие зависимость размера повышающего коэффициента по занимаемой должности от объема и качества выполняемой руководителем работы, устанавливаются Комитетом и закрепляются в положении о стимулировании руководителей.

4.9. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого Учреждения (без учета повышающего коэффицента по занимаемой должности).

4.10. Выплаты компенсационного характера (за исключением компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера) заместителю Учреждения устанавливаются Комитетом в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

Выплаты компенсационного характера (за исключением компенсационных выплат за работу в районах Крайнего Севера) заместителям руководителя устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах руководителем Учреждения.

4.11. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании положения о стимулировании руководителей подведомственных учреждений, утвержденного Комитетом, с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности Учреждений.

4.12. Порядок премирования руководителей Учреждений и порядок формирования премиального фонда руководителей Учреждений определяются и утверждаются приказом Комитета.

Величина премиального фонда, сформированного по решению Комитета, не может превышать 5 процентов бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников соответствующего Учреждения.

Неиспользованные средства премиального фонда руководителя Учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя Учреждения осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников Учреждения и установленном локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Решение о премировании заместителей руководителя принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Штатное расписание Учреждения утверждает самостоятельно руководителем Учреждения с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема

оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, по согласованию с Комитетом.

5.2. Численный состав работников Учреждений должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Комитетом.

Приложение		
Размеры минимальных размеров окладов по должностям работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих по профессиональным квалификационным группам		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь	2334
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Специалист по работе с молодежью	2453
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Инженер-электроник (электроник), инженер по охране труда, психолог, юрисконсульт, специалист по кадрам	3351
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	

5.3. В пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда, в целях социальной защиты работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и её конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления работника или члена его семьи (в случае смерти самого работника) и оформляется приказом руководителя Учреждения.

4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	5747
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) структурного подразделения	

Примечание:

1. Установление минимальных размеров окладов иных должностей работников, отсутствующих в таблице, осуществляется на основании отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих".

Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепролевым профессиям рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (рублей)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2154
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2213
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2513

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2013

№ 1441

Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 "Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска", постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска" **постановляю:**

1. Утвердить примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, согласно приложению.
2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, при подготовке локальных нормативных актов по оплате труда, заключении трудовых договоров руководствоваться примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, утвержденным настоящим постановлением.
3. Отменить постановления администрации города Мурманска:
 - от 09.07.2010 № 1187 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска";
 - от 02.08.2011 № 1337 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мур-

манска от 09.07.2010 № 1187 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска";

- от 12.08.2011 № 1434 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2010 № 1187 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска" (в ред. постановления от 02.08.2011 № 1337)";
 - от 26.07.2012 № 1754 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2010 № 1187 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска" (в ред. постановления от 02.08.2011 № 1337, от 12.08.2011 № 1434)";
 - от 31.10.2012 № 2582 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2010 № 1187 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска" (в ред. постановлений от 02.08.2011 № 1337, от 12.08.2011 № 1434, от 26.07.2012 № 1754)".
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
5. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Положение), разработано на основании постановления администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска", нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовых актов города Мурманска.

1.2. Положение предусматривает единые принципы формирования оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - комитет), и включает в себя:

1.2.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений осуществляющих профессиональную деятельность по общепролевым должностям служащих, соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) (п.3.4 настоящего Положения).

1.2.2. Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общепролевым профессиям рабочих (п.3.5 настоящего Положения).

1.2.3. Перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

1.2.4. Перечень, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

1.2.5. Особенности оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров муниципальных учреждений.

1.2.6. Доплаты до размера минимальной заработной платы, установленной трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

1.3 Устанавливаемая заработная плата работников учреждений, (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат) отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

1.4. Системы оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год раздельно, исходя из объемов субсидий предоставленных учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

2.2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждений предусматриваются средства:

- на оплату должностного оклада работников, предусмотренного Положением и установленного с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (базовая часть);
 - на выплаты, учитывающие особенности труда работников, выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением, за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (специальная часть);
 - на выплаты стимулирующего характера.
- 2.3. При формировании объема средств на оплату труда работников учреждений предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных решением Мурманского городского Совета от 04.02.2005 № 3-31 "О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера".
- 2.4. В объеме средств на оплату труда работников учреждений дополнительно могут учитываться внебюджетные средства, в том числе поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Средства на оплату труда, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, могут направляться учреждениями на выплаты стимулирующего характера по решению комитета.

3. Порядок и основные условия оплаты труда

3.1. Заработная плата работников учреждений состоит из должностного оклада, образуемого путем умножения минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы (далее - ПКГ) на повышающие коэффициенты, выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Мурманской области.

Размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждений, формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера.

3.2. Условия оплаты труда, включая размеры оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

3.3. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям служащих (на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификацион-

ным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации) и окладов по профессиям рабочих (в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих) устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных должностных окладов (окладов), установленных для работников учреждений в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.4. Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общепролевым должностям служащих соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общепролевым профессиям рабочих, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.6. Положением об оплате труда работников учреждений предусматривается порядок установления к минимальному окладу следующих повышающих коэффициентов, образующих новый оклад (должностной оклад):

- за квалификационную категорию;
- по уровню профессиональной квалификационной группы.

Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в положениях об

оплате труда работников муниципальных учреждений.

Повышающие коэффициенты к минимальному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.7. При применении к минимальному окладу повышающих коэффициентов, образующих новый оклад (должностной оклад) компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к образованному должностному окладу.

3.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

4. Перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В учреждении устанавливается следующий рекомендуемый перечень видов выплат компенсационного характера:

- 4.1.1. Выплаты работникам за труд в особых условиях:
 - на тяжелых, вредных или опасных работах;
 - на работах с иными особыми условиями труда;
 - в местностях с особыми климатическими условиями.
- 4.1.2. Выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - выполнение работ различной квалификации;

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- работа в других условиях, отклоняющихся от нормальных (разделение рабочего дня на части).

4.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

4.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Руководители учреждений принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

4.5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения осуществляются в пределах предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в части оплаты труда работников учреждения.

5. Перечень, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В учреждении устанавливается следующий рекомендуемый перечень видов выплат стимулирующего характера:

5.1.1. Стимулирующие доплаты и надбавки:

- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за классность;
- за квалификацию (высокую квалификацию).

5.1.2. Премии:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

5.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников учреждений или в абсолютных размерах.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в части оплаты труда работников учреждения.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель учреждения приостанавливает, уменьшает или отменяет выплату стимулирующего характера, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

6. Порядок оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором с комитетом, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, без учета выплат компенсационного характера и составляют до 3 размеров указанной средней заработной платы.

6.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей и профессий работников, относящихся к основному

персоналу учреждений по видам экономической деятельности, устанавливаются приказом комитета на основании критериев рекомендуемых Министерством труда и социального развития Мурманской области.

6.4. Средняя заработная плата работников, относящихся к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя исчисляется следующим образом.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников основного персонала за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующие году установления должностного оклада руководителя учреждения.

6.5. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются:

- среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца в зависимости от количества дней в каждом конкретном месяце, включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный месяц учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

6.6. Работники основного персонала учреждения на одной, более одной ставки (оформленные в учреждении как внутренние совместители) учитываются в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

Работники основного персонала учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на условия неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

6.7. Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:

- 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
- 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);
- 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

- 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);
- 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность неполностью занятых работников за отчетный месяц в перерасчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

6.8. При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения для определения должностного оклада руководителя за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада, его размер устанавливается решением Комитета.

6.9. По решению комитета, к должностному окладу руководителя применяется повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий новый должностной оклад.

При принятии решения о применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должны учитываться специфика возглавляемого руководителем учреждения в соответствии с показателями (критериями), определяемыми комитетом.

Показатели (критерии), определяющие зависимость размера повышающего коэффициента по занимаемой должности от объема и качества выполняемой руководителем работы, устанавливаются комитетом, и закрепляются в положении о стимулировании руководителей.

6.10. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании положения о стимулировании руководителей подведомственных учреждений, утвержденных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности учреждений.

6.11. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения (без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности).

6.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

6.13. При осуществлении функций и полномочий учредителя решения по вопросам, определенным настоящим порядком, комитет принимает в форме приказа руководителя комитета.

7. Доплата до размера минимальной заработной платы, установленной трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области

7.1. Уровень оплаты труда работников учреждений должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленной трехсторонним соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

7.2. Доплата к заработной плате производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда) в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

7.3. Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате пропорционально отработанному времени.

8. Заключительные положения

8.1. Руководитель учреждения самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников.

8.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

8.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Приложение № 1		
Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих соответствующим профессиональным квалификационным группам		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Агент, агент по закупкам, агент по снабжению, делопроизводитель, секретарь, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	2334
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	2573
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Техники всех специальностей и наименований, диспетчер, оператор диспетчерской службы, инспектор по контролю за исполнением поручений, инспектор по кадрам, секретарь руководителя	2872
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством, специалист гражданской обороны. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	3232
3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела, производитель работ (прораб), включая старшего, медицинская сестра. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3477
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего), фельдшер, механик, начальник автоколонны. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	3769
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской, начальник ремонтного цеха, начальник смены (участка), начальник цеха (участка)	4285
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Юрисконсульт, инженеры различных специальностей и наименований, менеджер по персоналу, инженер по охране окружающей среды (эколог), инженер по охране труда, инженер-программист (программист) инженер-энергетик (энергетик), инженер по материально-техническому снабжению, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, бухгалтер, экономисты различных специальностей и наименований, экономист по труду, эксперт, эксперт дорожного хозяйства, специалист по кадрам	3829
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4009
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	4189
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4547

5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	4700
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник отдела охраны окружающей среды, начальник финансово-экономического отдела, начальник технического отдела, начальник финансового отдела, начальник юридического отдела	4787
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, энергетик, экономист, техник и др.)	4843

Примечание: 1. За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя учреждения либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя учреждения.

2. Минимальный размер оклада работника устанавливается по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, установленных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Приложение № 2		
Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих		
Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (рублей)	
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2213	
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2274	
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2334	
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2453	
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2692	
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2992	
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3291	
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3590	

Примечание: 1. Установление минимальных окладов рабочих осуществляется на основании отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

2. Наименование профессий рабочих, отсутствующих в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", осуществляется в соответствии с постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 19.06.2012) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
11.06.2013	№ 1459	
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.06.2011 № 947 "Об утверждении базового перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в установленной сфере деятельности" (в ред. постановлений от 12.07.2011 № 1236, от 01.08.2011 № 1334, от 23.08.2011 № 1484, от 07.12.2011 № 2435, от 23.01.2012 № 69, от 27.01.2012 № 149, от 24.02.2012 № 364, от 01.03.2012 № 427, от 26.03.2012 № 590, от 26.03.2012 № 591, от 09.04.2012 № 713, от 28.04.2012 № 864, от 28.04.2012 № 865, от 11.07.2012 № 1569, от 27.07.2012 № 1770, от 16.08.2012 № 2030, от 28.08.2012 № 2111, от 25.10.2012 № 2518, от 29.10.2012 № 2533, от 12.11.2012 № 2659, от 16.01.2013 № 19, от 26.02.2013 № 359, от 26.02.2013 № 360, от 17.04.2013 № 827) В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Уставом муниципального образования город Мурманск и в целях повышения качества предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) и эффективности использования средств местного бюджета постановляю: 1. Внести следующее изменение в приложение к постановлению администрации города Мурманска от		
06.06.2011 № 947 "Об утверждении базового перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в установленной сфере деятельности" (в ред. постановлений от 12.07.2011 № 1236, от 01.08.2011 № 1334, от 23.08.2011 № 1484, от 07.12.2011 № 2435, от 23.01.2012 № 69, от 27.01.2012 № 149, от 24.02.2012 № 364, от 01.03.2012 № 427, от 26.03.2012 № 590, от 26.03.2012 № 591, от 09.04.2012 № 713, от 28.04.2012 № 864, от 28.04.2012 № 865, от 11.07.2012 № 1569, от 27.07.2012 № 1770, от 16.08.2012 № 2030, от 28.08.2012 № 2111, от 25.10.2012 № 2518, от 29.10.2012 № 2533, от 12.11.2012 № 2659, от 16.01.2013 № 19, от 26.02.2013 № 359, от 26.02.2013 № 360, от 17.04.2013 № 827): - пункт 3 "В сфере здравоохранения" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение изменений в базовый перечень оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в установленной сфере деятельности на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.		
Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска		А. Г. Лыженков.

Приложение № 2

Изменения в базовый перечень оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в установленной сфере деятельности

№ п/п	Наименование муниципальных услуг (работ)	Категория потребителей муниципальных услуг (работ)	Единица измерения показателя объема (содержания) муниципальных услуг (работ)	Показатели, характеризующие качество муниципальных услуг	Наименования структурных подразделений исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, подведомственные учреждения которых оказывают муниципальные услуги (выполняют работы)
3. В сфере здравоохранения					
Муниципальные услуги					
3.1	Скорая медицинская помощь (за исключением санитарно-авиационной) иностранным гражданам, не застрахованным на территории Российской Федерации, а также не идентифицированным гражданам	Не застрахованные иностранные граждане, не идентифицированные граждане	Количество	Выполнение выездных заданий	Комитет по здравоохранению администрации города Мурманска
3.2	Первичная медико-санитарная помощь, стационарная медицинская помощь (по профилю коек "хосписные", отделения сестринского ухода, по профилю коек "психиатрические для взрослых")	Физические лица	Количество	Удельный вес больных, выписанных из стационара со стойким улучшением, к общему числу выписанных больных, работа коек сестринского ухода	Комитет по здравоохранению администрации города Мурманска
3.3	Первичная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях (специализированная), медицинская помощь по профилю "дерматовенерология"	Физические лица	Количество	Экспертиза оценки качества медицинской помощи, доля обследования больных по протоколам и стандартам к общему числу больных сифилисом	Комитет по здравоохранению администрации города Мурманска
3.4	Первичная медико-санитарная помощь, оказываемая в учреждениях особого типа (патологоанатомические отделения)	Медицинские организации	Количество	Процент расхождения патологоанатомического и клинического диагнозов III категории	Комитет по здравоохранению администрации города Мурманска
3.5	Экстренная медико-санитарная помощь (иностранные граждане, не застрахованные на территории Российской Федерации) (стационарная, амбулаторно-поликлиническая помощь)	Не застрахованные иностранные граждане	Количество	Отсутствие жалоб пациентов на оказание медицинской помощи	Комитет по здравоохранению администрации города Мурманска
3.6	Другие вопросы в области здравоохранения (медицинская статистика)	Муниципальные учреждения здравоохранения города Мурманска	Единиц	Своевременность и достоверность представления муниципальных сводных годовых и периодических статистических отчетов, проведения проверок учреждений здравоохранения города Мурманска	Комитет по здравоохранению администрации города Мурманска
3.7	Проведение лабораторных исследований (бактериологические исследования по производственному контролю медицинских организаций)	Персонал медицинских организаций	Количество	Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм	Комитет по здравоохранению администрации города Мурманска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
11.06.2013	№ 1461	
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (в ред. постановления от 26.09.2012 № 2326)		
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.07.2012 № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 11.01.2013 № 01 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги" постановляю: 1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 05.10.2011 № 1827 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (в ред. постановления от 26.09.2012 № 2326) следующие изменения: 1.1. Абзац первый пункта 2.2 приложения изложить в следующей редакции: "Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет), в том числе через Государственное областное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области". 1.2. Пункт 2.3.2 приложения после слов "до 17.00 часов" дополнить словами ", а также в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" по административным округам города Мурманска (далее - отделения многофункционального центра), расположенных по следующим адресам: - Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобystова, д. 26; - Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45; - Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26." 1.3. Пункт 2.3.8 приложения дополнить новым абзацем следующего содержания: "Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о возможности подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, через отделения многофункционального центра." 1.4. В пункте 2.6.2 приложения после слов "при подаче заявления" добавить слова "в Комитет непосредственно". 1.5. В пункте 2.6.3 приложения после слов "муниципальной услуги" добавить слова "при его подаче в Комитет непосредственно". 1.6. Первый абзац пункта 2.8.1 приложения изложить в следующей редакции: "2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, заинтересованному в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Заявление может быть подано в Комитет непосредственно либо через отделения многофункционального центра. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:" 1.7. Пункт 2.10 приложения изложить в следующей редакции: "2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено. 2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде является: - подписание документов несоответствующими электронными подписями; - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах; - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах; - не подлинность электронных подписей документов; - отсутствие электронной подписи; - наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. 2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - отсутствие документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8), 10) пункта 2.8.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно; - несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; - несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; - несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства; - невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Комитет, выдавший разрешение на строительство, следующих документов: а) сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий; б) по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения, в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства; в) копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства (за исключением линейного объекта), расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка в цифровом виде для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности." 1.8. Пункт 2.12 приложения изложить в следующей редакции: "2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные. 2.12.2. В группу количественных показателей доступности входят: - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги; - время ожидания предоставления муниципальной услуги; - график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; - место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу; - количество документов, требуемых для получения услуги. 2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят: - достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге; - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.		

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.*

1.9. Пункт 2.13 приложения дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) 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"¹⁶.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

1.10. В пункте 3.2 приложения после слов "от заявителя Заявления" добавить слова "в Комитет непосредственно либо через отделения многофункционального центра".

1.11. Пункт 3.3 приложения дополнить новыми абзацами следующего содержания:

"В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.2 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 пункте 2.10.2 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;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 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 2.10.2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг".

1.12. В пункте 3.4 приложения после слов "заявления" добавить слова "при обращении в Комитет непосредственно".

1.13. В пункте 3.7 приложения после слов "полного пакета документов" добавить слова "в Комитете непосредственно или в отделении многофункционального центра".

1.14. В пункте 3.8 приложения после слов "поступления заявления" добавить слова "в Комитет".

1.15. В пункте 3.19 приложения слова "подачи" заменить словом "поступления".

1.16. Раздел 5 приложения изложить в новой редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77 в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@gmail.com; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 75 в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

5.8. 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, его должностного лица 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.

5.9. 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 принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

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) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. 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*.

1.17. Дополнить приложение приложением № 5 "Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение изменений, указанных в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска **А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.**

Приложение		
Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
2.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
3.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
5.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
7.	Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период)	100

¹⁶ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

Учредители: администрация города Мурманска; трудовой коллектив редакции газеты "Вечерний Мурманск".	коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77; e-mail: vm34@rambler.ru отдел рекламы и развития - 25-47-11; 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	Свободная (договорная) цена. Газета сверстана в редакции "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Апатит-Медиа" - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 18.06.2013 - 16.00. По графику - 16.00. Газета "Вечерний Мурманск" зарегистрирована в Региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации (город Санкт-Петербург), свидетельство По 0663 от 14 декабря 1993 г. Тираж: 410 экз. Заказ № 3146.
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ЧЕРВЯКОВА. Адрес редакции, издателя: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. Телефоны редакции: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37;	отдел городской жизни - 25-14-99; бухгалтерия - 25-10-34. http://www.vmnews.ru	