

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

Народный формат

■ Городская программа
вдохновила на творчество



В истории народных конкурсов “Вечерки” это, пожалуй, небывалый случай. Читатели городской газеты, подбросив редакции идею провести конкурс частушек, речевок и слоганов к городской программе “Мурманск - город чистоты”, пошли дальше и буквально ошеломили творческой активностью, прислав в почтовый ящик “Вечерки” еще и фотоиллюстрации к своим слоганам и частушкам! Интересных снимков оказалось так много, что мы решили прятать их в стол - большое преступление. И расширили формат творческого состязания! А чтобы быть до конца объективными, включили в обновленный формат еще и конкурс эмблем, которые также - в качестве дополнения к слоганам и частушкам - присылают в редакцию мурманчане.

Однако немало и тех, кто, так сказать, по старинке шлет слоганы и частушки без фотоприложения.

К примеру, наша постоянная подписчица и поклонница, как сама пишет в письме в редакцию, Татьяна Писарева выдала на гора несколько частушек кряду:

*Дорогие мурманчане!
Не жалейте своих сил!
Украшайте милый город,
чтоб он счастье приносил!*

*Мурманчанин! Сделай город
самым привлекательным!
Чтобы жить, творить и строить
было замечательно!*

*Мурманск одевается
в праздничный наряд.
Каждый постарается -
будет город-сад!*

А напоследок Татьяна Алексеевна выразила рифмованную благодарность журналистам “Молодежной редакции” “Вечерки” за помощь мурманчанам в посадке деревьев во время “Зеленой акции”:

*Предлагая “Зеленую акцию”,
вы и сами ходили в народ.
Молодые коллеги редакции,
вам от нас уважение, почет!*

Ну и, наконец, самая, пожалуй, злободневная страница конкурса. Сегодня на 6-й и 7-й страницах газеты мы представляем первую серию фотографий и слоганов, которые прислали на конкурс мурманчане Владимир Николаев, Вадим Антипов, Наталья Самородова, Илья Дружинин, Ольга Абрамова, Светлана Поветкина.

3 июля мы подведем итоги этого актуального, увлекательнейшего народного состязания, назовем имена авторов призовых работ. Самые интересные фотоснимки и эмблемы по уже сложившейся традиции “Вечерки” - вместе со слоганами, разумеется! - появятся на городских билбордах и пилярах.

Включайтесь в борьбу за призы! Всем удачи.

Анжелика КОВАЛЕВА.



ДО ВСТРЕЧИ
НА КОЛЬСКОМ МОСТУ
29 ИЮНЯ

К месту старта Вас доставят **БЕСПЛАТНЫЕ АВТОБУСЫ С 12:00 ДО 12:45**
от Дворца спорта Центрального стадиона
www.milya.gorsport51.ru



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА



10:00

- Соревнования по велоспорту «Спринт»
- Соревнования по пляжному волейболу
- Соревнования по парусному спорту

11:00

- Соревнования по мини-футболу на песке
- Соревнования по пейнтболу
- Соревнования по уличному баскетболу
- Соревнования по «парковому» шахматам

12:45

- Заплыв через Кольский залив

13:00

- Соревнования по скейтбордингу

— Развлекательная программа для детей

13:35

- Массовый заезд лиц с ограниченными возможностями здоровья на инвалидных колясках

13:40

- Заезд на ездовых собаках
- Соревнования на каяках

14:00

- Парад маломерного флота**
- Показательные выступления по американскому футболу
- Массовый легкоатлетический пробег

6+

И снова победа!

Уж и не знаю, является ли глобальное потепление причиной этого, но факт остается фактом - в последние годы мурманские спортсмены стали регулярно побеждать на различных легкоатлетических соревнованиях, то есть в тех видах спорта, которые мы традиционно считаем летними. Очередная приятная новость пришла из Челябинска, где наша землячка Екатерина Толмачева на первенстве России по легкой атлетике победила на дистанции 800 метров и была второй на полутора километрах. Сразу по возвращении в Мурманск новоиспеченная чемпионка была приглашена в администрацию города, где власти в присутствии журналистов вручили ей заслуженные награды.

- Очень приятно, когда в Мурманске появляются такие талантливые спортсмены, - сказал, вручая Кате и ее папе и по совместительству тренеру Александру Толмачеву ценный подарок, **глава муниципального образования город Мурманск Алексей Веллер.**



А **глава администрации Мурманска Андрей Сысоев** добавил:

- Мы как-то привыкли, что наш город растит сильных лыжников и биатлонистов, поэтому победа в чисто летних видах спорта вдвойне приятна.

Но награждение Екатерины Толмачевой было не единственной целью встречи. Большая ее часть была посвящена вопросам проведения 29 июня фестиваля спорта "Мурманская миля-8". Соревнования пройдут по 16 видам спорта, а абсолютные победители получат сертификаты на поездку в Сочи-2014.

Сейчас идут последние приготовления к спортивному празднику, который традиционно состоится на Кольском мосту. Полное расписание "Мурманской мили-8" наша газета опубликует накануне этих масштабных соревнований.

Андрей КИРОШКО.
Фото Марты ЖЕГАЛИНОЙ.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ВНИМАНИЕ: СПЕЦВЫПУСК "ВЕЧЕРКИ"!

Сегодня вышел в свет специальный выпуск газеты "Вечерний Мурманск". В нем опубликованы постановление администрации города Мурманска о внесении изменений в приложение к постановлению об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципальной образования город Мурманск" и другие документы. Спецвыпуск "Вечерки" можно приобрести в киосках МАРПИ, в редакции в отделе доставки газеты (Кольский просп., 9). Помимо этого спецвыпуск поступает в областную научную библиотеку.

ИЩУТ СВИДЕТЕЛЕЙ

Вновь в сводку ДТП попала маршрутка. В этот раз пострадала пассажирка "десятки". 21 июня около двух часов дня при повороте с проспекта Ленина на улицу Полярные Зори водитель резко затормозил. В результате одна пассажирка упала на другую, которая сидела рядом с дверью. Упавшая не пострадала, а вот вторая женщина повредила ключицу. Сотрудники ГИБДД выясняют обстоятельства ДТП и ищут свидетелей. Сообщить информацию можно по телефонам 40-79-74 или 42-18-45.

ЗА ДЕТЕЙ В ОТВЕТЕ

За пять месяцев этого года специалисты комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа провели 22 заседания, рассмотрели 284 материала в отношении подростков и их законных представителей. К сожалению, далеко не все родители серьезно от-

носятся к исполнению обязанностей. Так, восемь взрослых привлечены к административной ответственности за распитие их детьми алкогольных напитков. За нахождение несовершеннолетних в позднее время на улицах наказали 39 мурманчан. Всего за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей к ответственности привлечен 101 житель областного центра.

ВОТ ПУЛИ ПРОСВИСТЕЛИ...

В Мурманске на Кольском проспекте расхаживал мужчина с пистолетом в руках. Более того, оружие он продемонстрировал в действии - окружающие слышали выстрелы. Бдительные граждане сообщили о происходящем в полицию. Выяснив приметы злоумышленника, стражи порядка в скором времени его задержали. При личном досмотре обнаружили и изъяли пневматический пистолет. Возбуждено административное производство.

НАРУШЕНИЕ И НАКАЗАНИЕ

На минувшей неделе в Госжилинспекцию области поступило 136 обращений. Проведено 49 проверок по соблюдению правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и предоставления коммунальных услуг. Выявлено 121 нарушение жилищного законодательства. Выдано 42 предписания. Составлено восемь протоколов об административных нарушениях, наложено штрафов на общую сумму 45 тысяч рублей.

СНОВА ТЕПЛО

Сегодня в Мурманске 20-21 градус выше нуля, переменная облачность, преимущественно без осадков. Ветер переменных направлений до пяти метров в секунду.

ПОДРОБНОСТИ

ЗАДАЙТЕ ВОПРОС ГЛАВЕ

Стадионы для всех

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 муниципального образования город Мурманск Алексею Веллеру и главе 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: vmnnews@aspol.ru или на сайте vmnnews.ru

- В прошлом году в Мурманске начали всерьез обновлять спортивные площадки возле школ. Продолжится ли эта работа нынешним летом?

Виктор СКОСЫРЕВ.



Сегодня на вопрос читателя "Вечернего Мурманска" отвечает **глава администрации города Мурманска Андрей Сысоев:**

- Эта работа обязательно продолжится. Такие спортплощадки очень нужны не только учащимся, но и всем жителям города. Напомню: когда вступил в силу Жилищный кодекс, содержание дворовых спортивных и детских игровых площадок легло на собственника. Не все жильцы оказались готовы нести в связи с этим дополнительные расходы. Поэтому в администрации Мурманска было принято решение о развитии пришкольных стадионов.

На первом этапе мы сделали полноценные стадионы у 36-й школы, у кадетской школы, других образовательных учреждений. Были закуплены хоккейные площадки заводского изготовления, мы их установили, зимой начали заливать катки. Теперь будем уже имеющиеся спортплощадки облагораживать, уложим искусственное покрытие, установим оборудование для занятий баскетболом и волейболом.

Нынешним летом универсальные спортплощадки появятся у школ № 38, 41, 42, 43, 49. На этих площадках уличные тренажеры дополнительно установят у школ № 1, 5, 17, 41, 42, 43, 49, а также у мурманского международного лицея. Там, где позволяет территория, будут размещены и детские игровые комплексы: у гимназий № 24, 40, 51, 61, 63 и у школ № 17, 20, 26, 28, 41, 43, 49.

Все эти работы должны быть выполнены нынешним летом. Мы давно договорились, что на пришкольных спортивных и игровых площадках могут заниматься все жители близлежащих микрорайонов. При этом школы за этими спортплощадками следят и ухаживают за счет бюджетных средств.

ВАЖНО

Карты поддержки стали доступнее

Перечень категорий пожилых северян, имеющих право приобретать в магазинах социально значимые продукты с 10-процентной скидкой по карте "Спасибо за Победу!" расширился.

Напомним, такая форма соцподдержки наших земляков, переживших Великую Отечественную войну, действует в Мурманской области с мая 2010 года. Ею уже пользуются более девяти тысяч ветеранов и инвалидов войны, в том числе труженики тыла, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ. С июня этого года к ним добавились северяне, родившиеся в период с 23.06.1923 по 03.09.1945 и одновременно получающие меры социальной поддержки по категории "пенсионер - не льготник", поскольку именно они являются наиболее незащищенной группой пожилых людей.

- С начала лета в Мурманске такое право получили еще почти три тысячи человек, - рассказала **главный специалист регионального минтрудсоцразвития Тамара Кастрем.** - Всего по области число пользователей карт увеличилось на семь тысяч.

Она уточнила, что в общей сложности теперь приобретать в магазинах продукты по льготным ценам могут порядка 16 тысяч пожилых людей.

- Карты выдаются в центрах социальной поддержки населения по месту жительства человека, каких-либо специальных документов гражданам собирать не нужно, все необходимые данные у специалистов уже имеются, - добавила Тамара Васильевна.

Екатерина КОЗЛОВА.

Гроза хрупких саженцев

Женщина цинично сломала деревце "Зеленой акции"

Жители дома № 151 на Кольском проспекте только ахнули, увидев сломанную березку. Хрупкое деревце появилось в дворовом палисаднике во время "Зеленой акции" "Вечерки" с легкой руки участника акции Вадима Антипова и дворовой ребятни, которая не только помогла посадить саженец, но и с любовью за ним ухаживала. А уж как радовалась первым зеленым побегам на тонких веточках, устремившимся к щедрому этим летом солнышку! Ну шутка ли - для девочек из дворового "зеленого десанта" это было первое деревце, которому они подарили жизнь.

Однако радость была недолгой. Прибежав в очередной раз к газону, чтобы полить саженец, детвора оторопела. Хрупкие стволы деревца были цинично сломаны, а само оно безжизненно валялось рядом. Было понятно, что сделали это нарочно. Только вот зачем?! "Мы так горевали, так жалко нашу березку было, она ведь была живая, - до сих пор недоумевает, как, впрочем, и все ее подружки по "зеленому десанту", шестилетняя Саша Лепецкая. - Сначала решили, что это сделали какие-то хулиганы. А потом оказалось, что это - взрослая тетя".

Взрослая тетя, к слову, чувствовала себя победительницей. "Только посадите еще хоть одно дерево, и его сломаю! - пообещала она жителям двора, вышедшим высадить взамен сломанного саженца еще два. Тоже, к слову, полученными в рамках "Зеленой акции" "Вечерки".

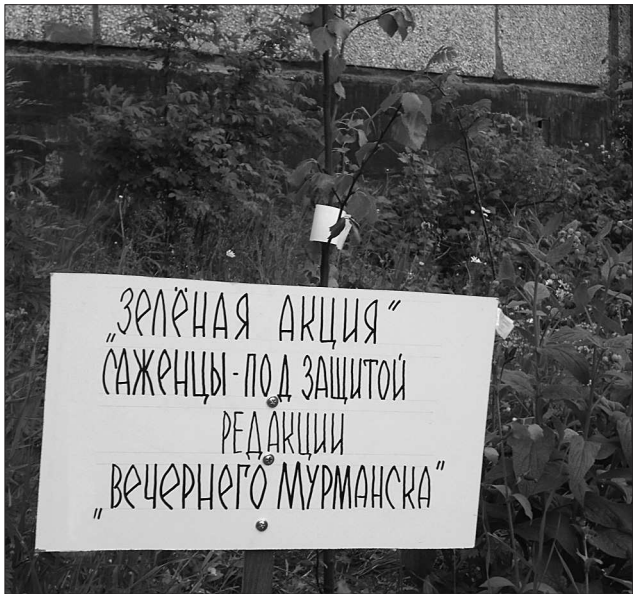
Конструктивного разговора с "грозой хрупких саженцев", к сожалению, не получалось. Несмотря на то, что сломанное деревце было высажено по всем правилам (за шесть с половиной метров от дома), женщина почему-то была уверена, что оно вырастет и "заслонит" свет для ее окон на втором этаже. Хотя березка росла напротив совсем других окон. И отнюдь не угрожала - даже через десятки лет! - заслонить кому-то свет.

В ЖСК 151-го дома на Кольском проспекте тоже были не-



мало удивлены самоуправством "буйной гражданки". Попытались с ней побеседовать. Но все напрасно.

А дежурный участковый мурманского отдела полиции № 3 Павел Корнаков посоветовал жителям подъезда обратиться в опорный пункт или в отдел полиции по месту жительства с просьбой принять меры в отношении лица, умышленно сломавшего высаженное в соответствии с правилами дерево, и добавил: "Такие действия можно квалифицировать как административное правонарушение со всеми вытекающими отсюда последствиями". "Вечерка", в свою очередь, снабдила два посаженных хруп-



ких деревца табличкой "Зеленая акция". Саженцы находятся под защитой редакции "Вечернего Мурманска".

И неизвестно, что больше подействовало на женщину: глаза детворы из "зеленого десанта", полные обиды и недоумения, или вдруг проснувшаяся совесть, но она, увидев два тонких деревца, неожиданно сменила гнев на милость: "Пускай растут!".

Редакция "Вечерки" и дальше будет следить за безопасностью саженцев своей "Зеленой акции".

Анжелика КОВАЛЕВА.
Фото автора.



Средневековое нашествие

Мурманск на три дня вернется в прошлое

Шлем и кольчуга, меч и щит. Поднятое вверх забрало, выпад и удар. Нет, это вовсе не кадры из исторического фильма - на дворе все также XXI век, вот только сегодняшние герои как будто сошли с шершавых страниц старинных книг. Зачитывались сказаниями о средневековых турнирах и поединках, вдохновляясь острием меча? Знаете, что наравне с пиратами настоящей грозой морских просторов были викинги? Значит, вам просто необходимо совершить путешествие на шесть, а то и двенадцать веков назад, в давно минувшие времена. И хотя машину времени все еще не изобрели, шанс окунуться в удивительный мир былых эпох вам представится!

Впереди второй фестиваль исторической реконструкции "И на камнях растут деревья...". С 28 по 30 июня столицу Заполярья ждет на-

стоящее нашествие людей из прошлого: древние скандинавы, славяне, русские витязи, батыры Золотой Орды и воины средневековой Швейцарии обоснуются на территории Южного склона.

С каждым годом фестиваль пленяет все больше участников и завоевывает для себя новые территории. В конце первого летнего месяца путь в Мурманск наметили реконструкторы событий из Петрозаводска, Архангельска, Рыбинска и даже двух столиц нашей державы - Санкт-Петербурга и Москвы. Так что на наших северных просторах раскинется целый мир исторических культур, где любой представитель современности сможет примерить на себя образы веков прошедших: нарячиться в доспехи и проверить свою меткость в стрельбе из лука или поупражняться в боевых искусствах с мечом наперевес. А в это время их

дамы сердца смогут изучить историю славянского женского костюма, побывать на средневековой ярмарке или изучить особенности работы ремесленников на мастер-классах. Скучать и предаваться грусти будет некогда - программа фестиваля впечатлит даже самого искушенного зрителя: рыцарские турниры сменяются групповыми боями, в глазах замелькает от летящих стрел. И все это под соответствующий атмосфере аккомпанемент. Кто знает, когда еще удастся совершить такое невероятное путешествие?

В субботу, 29 июня, будет организована бесплатная доставка зрителей на Южный склон от остановки "Хлебозавод" с 10.00 до 20.00. Как хорошо, что в нашем времени уже есть автобусы, правда?

Елена СМЕРНОВА.
Фото Константина БРАЙЦЕВА.



Спорное предложение

Сейчас светло, мы предлагаем неплательщикам отключить электроэнергию и газ. Пусть покрутятся без электричества, а газ заказывают в баллонах. Вот и метод воспитания. Сразу не станет должников.

Жители Больничного городка.

Как пояснили в министерстве энергетики и ЖКХ Мурманской области, приостановление или ограничение предоставления коммунальных услуг регулируют Правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 354. Согласно этому документу отключить электроэнергию в квартире возможно, если собственник не оплачивает услугу более трех месяцев. Газ отключать запрещено. Однако в других законодательных актах есть некоторые нюансы. К примеру, нельзя ограничить предоставление услуги, если в квартире прописан несовершеннолетний ребенок или если собственник оплачивает какую-то другую услугу.

Новые правила

Почему из квитанций исчезли графы для передачи показаний счетчиков? Теперь передавать их можно только по телефону или Интернету.

Нина Ивановна.

Первого января 2013 года вступили в силу правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов". В правилах говорится, что для передачи показаний могут быть использованы различные каналы связи, в том числе телефон и Интернет. Каждая управляющая организация выбирает свой способ. Многие компании перешли на передачу данных с помощью Интернета и SMS.

Льготы за труд

Я ветеран труда с 11 ноября 1986 года, награждена медалью "Ветеран труда". Какие я имею в связи с этим льготы?

Валентина ГНАТЮК.

Министерство труда и социального развития Мурманской области сообщает следующее. Законом Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" от 23.12.2004 № 550-01-ЗМО для граждан, имеющих звание "Ветеран труда", определены следующие меры социальной поддержки граждан:

1) в денежном виде:

- региональная ежемесячная денежная выплата, размер которой периодически индексируется и с 1 января 2013 года составляет 802,92 рубля;
- ежемесячная денежная выплата на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в размере 50 процентов оплаты жилого помещения в пределах регионального стандарта социальной нормы площади жилья и 50 процентов платы за коммунальные услуги;

2) в натуральном виде:

- изготовление и ремонт зубных протезов (за исключением протезов из драгоценных металлов и металлокерамики) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Мурманской области;
- преимущество при приеме в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, центры социального обслуживания, прием на обслуживание отделениями социальной помощи на дому;
- обеспечение слуховыми аппаратами, глазными протезами и аппаратами голосообразования в порядке, установленном нормативными правовыми актами Мурманской области.

Также ветераны труда имеют право на приобретение единого социального проездного билета для льготного проезда всеми видами транспорта общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси). Стоимость такого билета в настоящее время составляет 400 рублей.

Воспитательный стаж

Входит ли уход за ребенком в стаж работы и учитывается ли при последующем расчете пенсии? И если учитывается, то как северный стаж или как общий?

Мария.

В страховой стаж наравне с периодами работы и (или) иной деятельности засчитывается период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более трех лет в общей сложности. Период ухода за ребенком учитывается при определении права на назначение трудовой пенсии по старости. Данный период в стаж работы в районах Крайнего Севера входит в том случае, если он начался до 06.10.1992 г. С этой даты были внесены изменения в трудовое законодательство, и указанная норма была отменена.

Решение собственников

Куда обращаться и как, чтобы огородить детскую площадку во дворе от машин заборчиком?

Ирина ИВАНОВА.

Согласно Жилищному кодексу РФ земельный участок, на котором расположен дом, с элементами озеленения и благоустройства является общим имуществом собственников жилья в этом доме. Если детская площадка находится на придомовой территории, то принять решение о ее благоустройстве имеют право собственники помещений в многоквартирном доме. Для того, чтобы сделать ограждение детской площадки или организовать парковку для машин жильцов, собственники жилых и нежилых помещений должны принять соответствующее решение на общем собрании. О принятом решении следует уведомить управляющую домом организацию, которая должна выполнить необходимые работы, если подобные услуги прописаны в договоре управления.



ОФИЦИАЛЬНО

ГРАФИК ПРИЕМА ИЗБИРАТЕЛЕЙ ДЕПУТАТАМИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА В ИЮЛЕ 2013 ГОДА

Фамилия, имя, отчество депутата	Избир. округ	Дата и время	Место приема избирателей
1. Бабенко Вадим Александрович	4	22 июля с 14.00 до 16.30. Запись по тел. 69-33-00	Региональная общественная приемная председателя партии "Единая Россия" Д. А. Медведева, просп. Ленина, 88
2. Вакульчук Николай Николаевич	15	15 июля с 16.00 до 18.00	Школа № 22, ул. Копытова, 36
3. Веллер Сергей Борисович	1	8 июля с 14.00 до 16.30. Запись по тел. 69-33-00	Региональная общественная приемная председателя партии "Единая Россия" Д. А. Медведева, просп. Ленина, 88
4. Гузь Олег Николаевич	10	30 июля с 14.00 до 16.30. Запись по тел. 69-33-00	Региональная общественная приемная председателя партии "Единая Россия" Д. А. Медведева, просп. Ленина, 88
5. Коробков Сергей Евгеньевич	2	8 июля с 16.00 до 18.00	ОАО "Электротранспорт города Мурманска", ул. Свердлова, 49, кабинет директора
6. Майзлин Михаил Богданович	12	25 июля с 15.00 до 17.00	Управление Первомайского административного округа города Мурманска, Кольский просп., 129/1
7. Мокерова Ирина Вадимовна	3	15 июля с 15.00 до 17.00	Управление Ленинского административного округа г. Мурманска, просп. Героев-североморцев, 33
8. Ноздрачев Олег Викторович	7	2 июля с 14.00 до 16.30. Запись по тел. 69-33-00	Региональная общественная приемная Председателя партии "Единая Россия" Д. А. Медведева, просп. Ленина, 88
9. Побединская Вера Николаевна	11	29 июля с 15.00 до 17.00	МБУЗ "Поликлиника № 5", ул. Морская, 9, кабинет главного врача
10. Прямикова Тамара Ивановна	13	8 июля с 15.00 до 17.30	Управление Первомайского административного округа города Мурманска, Кольский просп., 129/1



“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



Видно даже Мурманск -



С ВЫСОТЫ: ГОРОД ЧИСТОТЫ!



Ты природу уважай,
мусор тут же убирай!



Легче жить в чистом мире!



Снег лопатой раскидай, и на Земле наступит рай!



Хватай метлу, очистим город!
Он самым чистым станет скоро!



Здесь сбываются мечты. Счастливы от чистоты!



Я здесь посажу цветы.
Для красоты и чистоты!



Кто оставил здесь следы?
Мурманск - город чистоты!

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
20.06.2013		№ 1555
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 13.04.2012 № 771 “О проведении общегородского конкурса “Гермес”		
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, постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2011 № 1880 “Об утверждении долгосрочной целевой программы “Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске” на 2012-2016 годы” постановляю: 1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 13.04.2012 № 771 “О проведении общегородского конкурса “Гермес” следующие изменения: 1.1. Преамбулу изложить в новой редакции: “В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2011 № 1880 “Об утверждении долгосрочной целевой программы “Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске” на 2012-2016 годы” постановляю:” 1.2. В пункте 2 слова “до 25.05.2012” заменить словами “до 04.10.2013”.		
2. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 13.04.2012 № 771 “О проведении общегородского конкурса “Гермес” следующие изменения: 2.1. В абзаце третьем пункта 1.4 раздела 1 слова “205,” исключить, слова “ORPR@yandex.ru” заменить словами “orpr@citymurmansk.ru”. 2.2. Раздел 3 изложить в новой редакции: “3. Номинации и сроки проведения Конкурса 3.1. Конкурс проводится в три этапа: - 1 этап (до 01.08.2013) - прием заявок, определение участников Конкурса и подготовка объектов торговли в соответствии с критериями Конкурса; - 2 этап (до 10.09.2013) - проведение заседаний конкурсной комиссии по рассмотрению заявок участников Конкурса и определение победителей Конкурса; - 3 этап (до 04.10.2013) - награждение победителей и участников Конкурса. 3.2. Предметом Конкурса является выявление лучших предприятий по оказанию услуг на потребительском рынке по следующим номинациям: - “Лучшее предприятие по реализации цветочной продукции”. Участниками являются предприятия розничной торговли: специализированные магазины, салоны, киоски; - “Лучший салон свадебной и вечерней моды”. Участниками являются предприятия розничной торговли: магазины, салоны; - “Лучшая организация сферы туризма”. Участниками являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, работающие в сфере туризма; - “Лучший магазин детских товаров”. Участниками являются предприятия розничной торговли - специализированные магазины.”. 2.3. Пункт 7.2. раздела 7 изложить в новой редакции: “7.2. Определение победителей Конкурса производится отдельно по каждой номинации. Победителям Конкурса в каждой номинации присуждается 3 призовых места.”. 2.4. Внести в приложение № 2 к положению о проведении общегородского конкурса “Гермес” изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 3. Внести в приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 13.04.2012 № 771 “О проведении общегородского конкурса “Гермес” изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 4. 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. 5. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями. 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.		
Глава администрации города Мурманска		А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1

Критерии оценки участников общегородского конкурса “Гермес” по номинации “Лучшее предприятие по реализации цветочной продукции”

№ п/п	Наименование критерия оценки	Характеристика критерия оценки	Количество баллов
1.	Архитектурно-дизайнерское оформление предприятия	Оформление фасада здания (в том числе световое оформление), благоустройство прилегающей территории	до 7
2.	Соблюдение торгово-технологического процесса, внедрение в торговый процесс современных технологий	Применение прогрессивных методов организации торгового процесса, соблюдение последовательности торгово-технологического процесса (примечка товара, хранение, реализация)	до 7
3.	Организация обслуживания покупателей	Наличие у обслуживающего персонала форменной одежды с эмблемой предприятия, создание комфортных условий для покупателей в виде дополнительных услуг, в соответствии с приложением ГОСТа Р - 2001. Применение фирменных буклетов и (или) упаковочных материалов. Наличие современного выставочного оборудования, изготовленного в едином стиле, использование декоративных элементов в оформлении экспозиционных витрин	до 5
4.	Информация для потребителей	Наличие и доступность информации для покупателей в соответствии с требованиями Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 “О защите прав потребителей” и постановления Правительства РФ от 19.01.1998 № 55 “Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации”	до 3
5.	Внедрение современных технологий. Использование новых форм обслуживания	Предоставление потребителю дополнительных услуг: - наличие Интернет-сайта; доставка букетов и поздравлений; выезд флориста к заказчику; - предоставление экзотических цветов в аренду для оформления банкетного зала или офиса; - консультации по вопросам ухода за цветами; - содержание растений на время отпуска; - продажа сопутствующих товаров подарочной тематики; - предоставление скидок, дисконтных карт и т.д.	До 1 балла за каждый показатель
6.	Участие в социальных программах города, благотворительная деятельность	Поддержка городских инициатив, благотворительность, участие в конкретных социально значимых акциях	до 5
7.	Культура обслуживания	Наличие положительных отзывов и предложений в книге отзывов и предложений	до 5
8.	Участие в конкурсе профессионального мастерства (мастер-класс)	Оценка профессионального мастерства флориста, участвующего в конкурсе (мастер-класс)	до 5

Критерии оценки участников общегородского конкурса “Гермес” по номинации “Лучший салон свадебной и вечерней моды”			
№ п/п	Наименование критерия оценки	Характеристика критерия оценки	Количество баллов
1.	Архитектурно-дизайнерское оформление предприятия	Оформление фасада здания (в том числе световое оформление, наружная реклама, оконные витрины)	до 7
2.	Оформление внутреннего помещения предприятия (торгового зала)	Использование декоративных элементов в оформлении экспозиционных витрин. Наличие современного выставочного оборудования, изготовленного в едином стиле	до 7
3.	Информация для потребителей	Наличие и доступность информации для покупателей в соответствии с требованиями Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 “О защите прав потребителей”	до 3
4.	Широта ассортимента продукции	Широкий ассортимент товаров, услуг. Наличие в ассортименте предметов вечерней одежды для гостей, аксессуаров свадебной тематики	до 5
5.	Использование новых форм обслуживания, повышение качества продукции и услуг	Предоставление потребителю дополнительных услуг: - наличие сайта предприятия, рекламы; - заказ по каталогу; - наличие специалиста для корректировки готового изделия; - доставка; - заказ автомобиля для свадебного кортежа; - услуги проката; - заказ фото- и видеосъемки; - услуги стилиста; - услуги по оформлению церемонии, - украшение залов и авто и т.д.	До 1 балла за каждый показатель
6.	Создание комфортных условий для покупателей	Наличие оборудованного места для отдыха, ожидания (Интернет-услуги, напитки и т.д.)	до 5
7.	Культура обслуживания	Наличие положительных отзывов в книге отзывов и предложений	до 3
8.	Использование дисконтных программ	Участие в дисконтных программах для молодоженов, предоставление подарочных сертификатов	до 3

Критерии оценки участников общегородского конкурса “Гермес” по номинации “Лучшая организация сферы туризма”			
№ п/п	Наименование критерия оценки	Характеристика критерия оценки	Количество баллов
1.	Информационное обеспечение	Наличие информационной и рекламной продукции: бланков документов, оформляемых при реализации туристического продукта, буклетов, каталогов, плана города, информации о достопримечательностях и т.д.	до 5
2.	Ассортимент туристических услуг	Перечень видов туров, предлагаемых туристической фирмой и их описание: - курортно-оздоровительный; - познавательный; - деловой; - детский; - экологический; - приключенческий; - образовательный; - хобби-тур и др.	1 балл за каждый показатель
3.	Квалификация работников компании	Документально подтвержденный профессиональный уровень работников компании (профильное образование), наличие в компании системы тренингов и повышение квалификации персонала по работе с туристами	до 5
4.	Освоение современных технологий	Наличие сайта предприятия	3
5.	Использование новых форм обслуживания	Применение новых видов услуг: разработка индивидуальных туров; аренда транспорта; заказ экскурсионных программ; страхование; оформление “зеленых” карт, виз и т.д.	до 7
6.	Участие в работе региональных и международных туристских выставках, конкурсах в 2011 и 2012 годах	Документальное подтверждение	до 7
7.	Организация обслуживания клиентов	Внутреннее оформление офиса: - наличие оборудованных мест для персонала; - обеспеченность техническими средствами связи, копировальной, множительной техникой; - наличие мест для обслуживаемых и ожидающих посетителей	до 5
8.	Культура обслуживания	Наличие положительных отзывов клиентов	до 3
9.	Использование дисконтных программ	Наличие дисконтных программ для клиентов. Проведение акций и мероприятий для привлечения туристов	до 3

Критерии оценки участников общегородского конкурса “Гермес” по номинации “Лучший магазин детских товаров”			
№ п/п	Наименование критерия оценки	Характеристика критерия оценки	Количество баллов
1.	Архитектурно-дизайнерское оформление предприятия	Оформление фасада здания и внутреннего интерьера в соответствии с тематикой магазина: наличие световой вывески; единство стиля в оформлении витрин и торгового зала; использование декоративных элементов в оформлении экспозиционных витрин; проведение работ по благоустройству прилегающей территории; наличие парковки и т.д.	до 5
2.	Организация обслуживания покупателей	Наличие у обслуживающего персонала форменной одежды с эмблемой предприятия. Наличие современного торгового оборудования, изготовленного в едином стиле. Оборудование уголка покупателя - наличие информационной и рекламной продукции (фирменных буклетов, проспектов, каталогов)	до 5
3.	Использование новых форм обслуживания	Предоставление покупателям дополнительных услуг: - наличие сайта предприятия; - доставка товара; - возможность предварительного заказа; - проведение презентаций, акций; - наличие подарочных сертификатов; - внедрение дисконтных карт, скидок в день рождения и другие даты	до 1 балла за каждый показатель
4.	Широта ассортимента продукции для детей	Разнообразие ассортимента детской продукции (одежда, обувь, косметические средства, мебель, средства передвижения, игрушки и т.д.)	до 3
5.	Участие в благотворительной деятельности, в городских мероприятиях	Участие в конкретных социально значимых акциях - помощь многодетным семьям, детским медицинским учреждениям, детским домам и т.п.	до 5
6.	Создание комфортных условий для покупателей	Наличие оборудованного входа для посетителей, пандусы для проезда колясок, камеры хранения; наличие специально оборудованной детской игровой зоны (игрушки, принадлежности для рисования, трансляция развлекательных программ и т.п.)	до 5
7.	Использование кредитных программ	Наличие кредитных программ приобретения дорогостоящих товаров для детей (мебель, одежда, игрушки и т.д.)	3
8.	Культура обслуживания	Наличие положительных отзывов и предложений в книге отзывов и предложений	до 5

Приложение № 2			
Состав конкурсной комиссии общегородского конкурса “Гермес”			
Соколов Михаил Юрьевич	- заместитель главы администрации города Мурманска	- председатель конкурсной комиссии	Марина Валентиновна Климова
Канаш Ирина Степановна	- председатель комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска	- заместитель председателя конкурсной комиссии	Антонина Леонидовна Латыева
Гавришук Юлия Владимировна	- ведущий специалист сектора потребительского рынка комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска	- секретарь конкурсной комиссии	Валентина Анатольевна Рыбалкина
Члены конкурсной комиссии:			Ольга Валерьевна Устинов
Дочкина Анна Александровна			Евгений Борисович
Игнatenко			Определить, что при невозможности участия в работе членов конкурсной комиссии производится замена:
		Канаш Ирины Степановны	- Парской Ириной Витальевной
		- заместителем председателя комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
14.06.2013		№ 1465
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 23.03.2010 № 414 “Об утверждении состава комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по плате за аренду муниципального имущества и пеням” (в ред. постановлений от 27.09.2011 № 1760, от 25.10.2012 № 2516)		
В связи с кадровыми изменениями постановляю: 1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 23.03.2010 № 414 “Об утверждении состава комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по плате за аренду муниципального имущества и пеням” (в ред. постановлений от 27.09.2011 № 1760, от 25.10.2012 № 2516) следующие изменения: 1.1. Исключить из состава комиссии Осину Надежду Викторовну. 1.2. Включить в состав комиссии Гончарову Елену Валерьевну - заместителя начальника управления финансов администрации города Мурманска - членом комиссии. 1.3. Слова: “Осиной Надежды Викторовны		
заменить словами: “Гончаровой Елены Валерьевны		
- Лепиной Натальей Александровной - начальником отдела муниципальных доходов управления финансов администрации города Мурманска”		
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.		
Глава администрации города Мурманска		А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
14.06.2013		№ 1492
О повышении заработной платы отдельным категориям работников в отраслях социальной сферы в 2013 году		
В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 “О мероприятиях по реализации государственной социальной политики”, от 01.06.2012 № 761 “О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы”, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р “Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы” и руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 30.04.2013 № 235-ПП “О повышении заработной платы отдельным категориям работников государственных областных учреждений в 2013 году”, постановляю: 1. Обеспечить поэтапное повышение заработной платы с 01.06.2013 и с 01.10.2013 отдельным категориям работников в отраслях социальной сферы для достижения в 2013 году значений (индикаторов) соотношения средней заработной платы работников учреждений, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 “О мероприятиях по реализации государственной социальной политики”, от 01.06.2012 № 761 “О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы”, и средней заработной платы в Мурманской области в 2013-2018 годах, утвержденных постановлением администрации города Мурманска от 11.04.2013 № 772 (далее - значения (индикаторы)). 2. Комитету по образованию администрации города Мурманска (Андрианов В. Г.), комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (Андреева И. Е.), комитету по здравоохранению администрации города Мурманска (Кошелева Л. Н.), комитету по культуре администрации города Мурманска (Наймушина Е. Э.): 2.1. В срок до 01.07.2013 внести изменения в нормативные акты, регулирующие оплату труда работников подведомственных муниципальных учреждений, с учетом достижения установленных значений (индикаторов). 2.2. Финансовое обеспечение повышения заработной платы отдельным категориям работников осуществить за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, средств областного бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности и сокращения неэффективных расходов подведомственных муниципальных учреждений. 3. Настоящее постановление распространяется на отдельные категории работников в отраслях социальной сферы, установленные Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 “О мероприятиях по реализации государственной социальной политики”. 4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 5. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление. 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2013. 7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.		
Глава администрации города Мурманска		А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
14.06.2013		№ 1481
О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска средней общеобразовательной школы № 27 в форме присоединения к нему муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья г. Мурманска специальной (коррекционной) общеобразовательной школы № 8		
В целях совершенствования сети образовательных учреждений города Мурманска, сохранения в системе образования города Мурманска образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, и в соответствии со ст. ст. 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 34 Закона Российской Федерации “Об образовании” от 10.07.1992 № 3266-1, подпунктом 3.1 ст. 54 Устава муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 04.05.2011 № 735 “Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений” постановляю: 1. Реорганизовать с 01.09.2013 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска среднюю общеобразовательную школу № 27 (далее - Учреждение) в форме присоединения к нему муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья г. Мурманска специальной (коррекционной) общеобразовательной школы № 8. 2. Сохранить реорганизованному Учреждению наименование “муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска средняя общеобразовательная школа № 27”. 3. Считать Учреждение правопреемником прав и обязанностей муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья г. Мурманска специальной (коррекционной) общеобразовательной школы № 8. 4. Комитету по образованию администрации города Мурманска (Андрианов В. Г.): 4.1. Осуществлять функции и полномочия учредителя реорганизуемого Учреждения. 4.2. В сроки, установленные действующим законодательством, осуществить следующие мероприятия по реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска средней общеобразовательной школы № 27 в форме присоединения к нему муниципального бюджетного специального (коррек-		

ционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья г. Мурманска специальной (коррекционной) общеобразовательной школы № 8: 4.2.1. Утвердить состав реорганизационной комиссии Учреждения, установить порядок и сроки реорганизации. 4.2.2. В срок до 01.09.2013 утвердить передаточный акт перехода прав и обязанностей от муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья г. Мурманска специальной (коррекционной) общеобразовательной школы № 8 к Учреждению. 4.2.3. В срок до 01.09.2013 обеспечить внесение изменений в устав Учреждения, их утверждение и государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц. 4.2.4. Не позднее одного месяца после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица сформировать муниципальное задание Учреждения и утвердить его при наличии бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск для финансового обеспечения выполнения муниципального задания. 4.2.5. Не позднее одного месяца после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица заключить с Учреждением соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального образования город Мурманск субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и на иные цели. 5. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Синякаев Р. П.) передать в оперативное управление Учреждению здание муниципального бюджетного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья г. Мурманска специальной (коррекционной) общеобразовательной школы № 8, расположенное по адресу: г. Мурманск, пр. Кольский, д. 140б. 6. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска средней общеобразовательной школы № 27 (Троянова Г. А.): 6.1. Сообщить в письменной форме о начале процедуры реорганизации (с указанием формы реорганизации) в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации муниципального учреждения в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц. 6.2. Поместить в средствах массовой информации дважды с периодичностью один раз в месяц уведомление о реорганизации после внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации. 6.3. Внести соответствующие изменения в устав муниципального образовательного учреждения в порядке, установленном постановлением администрации города Мурманска от 15.11.2010 № 2034. 7. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование расходов на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждением и предоставление субсидии на иные цели в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств - комитету по образованию администрации города Мурманска на соответствующий финансовый год. 8. 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. 9. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление. 10. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.	Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
18.06.2013		№ 1495
О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 18.12.2009 № 1423 “Об инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске и утверждении перечня муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства” (в ред. постановлений от 14.09.2010 № 1622, от 29.12.2010 № 2291, от 14.07.2011 № 1251, от 08.09.2011 № 1622, от 28.05.2012 № 1124, от 24.08.2012 № 2086, от 09.10.2012 № 2412, от 30.01.2013 № 158, от 05.02.2013 № 226, от 30.04.2013 № 955)		
В целях реализации мероприятий долгосрочной целевой программы “Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске” на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2011 № 1880, постановляю: 1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 18.12.2009 № 1423 “Об инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске и утверждении перечня муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства” (в ред. постановлений от 14.09.2010 № 1622, от 29.12.2010 № 2291, от 14.07.2011 № 1251, от 08.09.2011 № 1622, от 28.05.2012 № 1124, от 24.08.2012 № 2086, от 09.10.2012 № 2412, от 30.01.2013 № 158, от 05.02.2013 № 226, от 30.04.2013 № 955) следующие изменения: - пункт 10 приложения изложить в редакции: “10. Автономная некоммерческая организация “Арктический научно-исследовательский центр” (АНО “Арктический НИЦ”).”. 2. 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. 3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.		
Глава администрации города Мурманска		А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
18.06.2013		№ 1496
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.04.2012 № 741 “Об утверждении состава конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке бизнес-проектов, представленных на Конкурс молодежных бизнес-проектов “КПД” (в ред. постановлений от 20.06.2012 № 1364, от 12.04.2013 № 779)		
В целях реализации мероприятий долгосрочной целевой программы “Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Мурманске” на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.10.2011 № 1880, постановляю: 1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.04.2012 № 741 “Об утверждении состава конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке бизнес-проектов, представленных на Конкурс молодежных бизнес-проектов “КПД” (в ред. постановлений от 20.06.2012 № 1364, от 12.04.2013 № 779), следующие изменения: - должность члена конкурсной комиссии Буч О. В. изложить в следующей редакции: “д.э.н., генеральный директор АНО “Арктический научно-исследовательский центр”. 2. 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. 3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.		
Глава администрации города Мурманска		А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
18.06.2013	№ 1499	
Об утверждении порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу (ставке) медицинских работников муниципальных образовательных организаций города Мурманска		
В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 29.04.2013 № 61-852 “О социальной поддержке медицинских работников муниципальных образовательных организаций города Мурманска” постановляю: 1. Утвердить порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу (ставке) медицинских работников муниципальных образовательных организаций города Мурманска согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Признать утратившим силу постановление администрации города-героя Мурманска от 10.03.2005 № 206 “Об утверждении положения о порядке установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (ставке) медицинских работников муниципальных учреждений образования города Мурманска”. 3. 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. 4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением. 5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2013. 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.		
Глава администрации города Мурманска		А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
18.06.2013	№ 1498	
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.03.2010 № 349 “Об определении уполномоченных органов” (в ред. постановлений от 29.06.2011 № 1123, от 12.08.2011 № 1429, от 30.03.2012 № 622, от 17.04.2012 № 780, от 20.07.2012 № 1685, от 27.11.2012 № 2805, от 11.12.2012 № 2952, от 28.02.2013 № 399)		
В целях урегулирования вопросов оперативного руководства муниципальными предприятиями и учреждениями города Мурманска постановляю: 1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 11.03.2010 № 349 “Об определении уполномоченных органов” (в ред. постановлений от 29.06.2011 № 1123, от 12.08.2011 № 1429, от 30.03.2012 № 622, от 17.04.2012 № 780, от 20.07.2012 № 1685, от 27.11.2012 № 2805, от 11.12.2012 № 2952, от 28.02.2013 № 399) следующие изменения: 1.1. Строку “Комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска” исключить. 1.2. В графе “Муниципальные предприятия, учреждения города Мурманска” строки “Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска” исключить слова “Бюро спецобслуживания”. 1.3. Графу “Муниципальные предприятия, учреждения города Мурманска” строки “Комитет имущественных отношений города Мурманска” перед словами “Мурманское муниципальное бюджетное учреждение” дополнить словами “Мурманское муниципальное унитарное предприятие “Здоровье”. 2. 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. 3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Лыженкова А. Г.		
Глава администрации города Мурманска		А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
20.06.2013	№ 1552	
Об установлении границ прилегающих территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в 09 кадастровом квартале в Первомайском административном округе города Мурманска		
В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ "О Государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 "Об опре-		
делении органами государственной власти субъекта Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции", на основании постановления администрации города Мурманска от 14.03.2013 № 537 "Об определении способа расчета расстояния до границ прилегающих территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции" постановляю:		
1. Установить границы прилегающих территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в 09 кадастровом квартале в Первомайском администра-		
тивном округе города Мурманска согласно приложению.		
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.		
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (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.		
Глава администрации города Мурманска		А. И. СЫСОЕВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.06.2013 г. № 1552

Условные обозначения:

Границы земельных участков по данным государственного кадастра недвижимости

Границы территории для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции

Образовательные учреждения

Схема границ прилегающих территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции

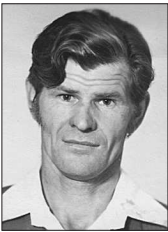
09 кадастровый квартал в Первомайском административном округе города Мурманска

№ ИО	подпись	ДАТА	М 1:5000
НАЧ.ОТДЕЛА ШЕК.М.Ю.			
ИСПОЛНИТЕЛЬ (КАРПОВА О.Ю.)			КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ

Дорогой наш Наркис Васильевич, поздравляем тебя с днем рождения. Улетают годы, словно пух тополей. Не грусти, провожая их взглядом. Ведь года не беда и совсем ерунда, коль семья и друзья с тобой рядом. Живи как можно дольше, человек любимый, и главное, конечно, не болей. Поверь, ты всем нам нужен - для всей родни, для нас и детей своих. Желаем мудрости, добра, чтоб в жизни не было несчастий и чтоб не старили года. Здоровья тебе на долгие года.

С уважением сватья, зять Сергей, дочь Таня, внук Андрей, внучка Женя.



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. Можно вписать в купон в той же последовательности и данные своих родственников.

Напомним, право на поздравление от “Вечерки” распространяется только на подписчиков газеты.

ФИО _____

Дата рождения _____

ФИО и телефон подписчика, заполнившего купон _____



ВМ_др



ОФИЦИАЛЬНО

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2013 года

№ 57

О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 03.09.2007 № 1174,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

За многолетний безупречный труд, высокий профессионализм и ответственность в работе, большой личный вклад в развитие акционерного общества наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

- ЦЫГАНКОВА Виктора Александровича, заместителя генерального директора по материально-техническому обеспечению открытого акционерного общества “Агентство Мурманнедвижимость”.

Глава муниципального образования город Мурманск

А. Б. ВЕЛЛЕР.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2013 года

№ 58

О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 03.09.2007 № 1174,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие электротранспорта в г. Мурманске и в связи с 50-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

- ВАСИЛЬЕВУ Елену Викторовну, диспетчера центральной диспетчерской службы открытого акционерного общества “Электротранспорт города Мурманска”.

Глава муниципального образования город Мурманск

А. Б. ВЕЛЛЕР.

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2013 года

№ 59

О награждении Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск

В соответствии с Положением о Почетной грамоте главы муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 03.09.2007 № 1174,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

За многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие электротранспорта в г. Мурманске и в связи с 50-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

- ТИМОНЬКИНА Алексея Валентиновича, водителя по перегону, обкатке и расстановке троллейбусов депо № 2 открытого акционерного общества “Электротранспорт города Мурманска”.

Глава муниципального образования город Мурманск

А. Б. ВЕЛЛЕР.

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 3. Широкая блуза с поясом. 10. Суконный кафтан. 12. Защита прав сиrotы. 13. Английский адмирал. 14. Казахский кефир. 15. Мемориальный столб. 16. Показания градусника. 17. Он выпишет вам очки. 19. Ремни на голове коня. 21. Моряки называют его "вест". 23. Ручной гранатомет США. 25. Шарик на мачте судна. 30. Знает прошлое и будущее. 31. Опора для рельсов. 32. ..., вода и медные трубы. 33. Дом, витающий в облаках. 34. Громко - форте, тихо - ... 35. Часть скелета. 36. Весенняя щель в снегу. 38. Травянистое огородное растение. 40. Экипаж с откидным верхом. 43. Новости Первого канала. 47. Кушанье из селедки. 50. Борьба егеря с избытком волков. 52. Праздный интерес. 53. Ею хлопают в сердцах. 54. Чашка без ручки. 55. Начало утра. 56. Военная стезя индейца. 57. Греческая богиня. 58. Игрушка "вставашка".

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Треть полка. 2. Ее за-

крыл собой Матросов. 4. Стреляет пламенем. 5. Платок для вытирания губ. 6. Увольнение офицера со службы. 7. Животное Австралии. 8. Подарила царица кузнецу Вакуле. 9. Крытая повозка. 11. Жанр американской музыки. 12. "Вне игры" в футболе. 18. Хижина кавказского горца. 20. Колбасное изделие. 22. Религия для России. 23. Снаряд или патрон. 24. Лесная ягода. 26. Пещерный человек. 27. Консольная опорная деталь. 28. Замедление жизненных процессов. 29. Музыкант с барабанными палочками. 36. Дикая рябинка. 37. Растительный орнамент. 39. Сын свиньи. 41. Слово "нет" по сути. 42. Богиня из морской пены. 44. Долговое обязательство. 45. Проезжая часть улицы. 46. Объявлял царские указы. 48. Яркий цветок. 49. Красное сухое вино. 50. Излишек после деления. 51. Стаканчик для водки.

Составитель Андрей ЖАДАН.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 25 ИЮНЯ

По горизонтали: 6. Рюрик. 9. Железо. 10. Сливки. 11. Такса. 12. Визави. 13. Кристи. 14. Крона. 15. Икебана. 19. Лимонад. 23. Крокодил. 24. Переплет. 26. Сансара. 30. Штурвал. 33. Мумие. 34. Орудие. 35. Колчан. 36. Рельс. 37. Помехи. 38. Пагода. 39. Кегли.
По вертикали: 1. Эротика. 2. Фруктоза. 3. Аксакал. 4. Мериме. 5. Зевака. 7. Фимиам. 8. Юкатан. 16. Кирка. 17. Бекас. 18. Надир. 20. Иврит. 21. Отпор. 22. Амеба. 25. Мамалыга. 27. Наркоз. 28. Андрей. 29. Америка. 30. Шекспир. 31. Услуга. 32. Вражда.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК УЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, трудовой коллектив редакции газеты “Вечерний Мурманск”. ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ЧЕРВЯКОВА. Выпускающий редактор М. С. КУМУНЖИЕВА.	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: info@vmnnews.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: vmnnews@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 произведение - 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 25.06.2013 - 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. 3186.
---	--	--	---

ВНИМАНИЮ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ!

Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 439 "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей" утрачивает силу с 04.07.2013 г.

С 04.07.2013 вступает в силу Постановление Правительства РФ от 30.05.2013 г. № 454 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых решений Правительства РФ по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

С 04.07.2013 вступают в действие приказы ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств", а также от 13.11.2012 № ММВ-7-6/843@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей".

УТВЕРЖДЕННЫЕ ПРИКАЗОМ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ ФОРМЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В РЕГИСТРИРУЮЩИЙ ОРГАН ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, ПОДЛЕЖАТ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ С 04.07.2013 г.

ИФНС России по г. Мурманску.

НУЖНЫ
СКОРОСТЬ И КАЧЕСТВО,
ОТЛИЧНЫЙ СЕРВИС И
ПРИВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ -
ЭТО МЫ!

Возьмем
попутный груз



в Апатиты, Мончегорск, Оленегорск.
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Вам быстро и качественно выполнят
ваш заказ и доставят груз вовремя.

Тел.: 7-953-309-98-30,
25-10-37.

РЕКЛАМА 06-015

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Белихиной Татьяной Степановной, квалификационный аттестат 51-11-42, 183053, г. Мурманск, ул. Крупской, д. 42, кв. 83, телефон 8-921-288-15-80, e-mail: belihina_mrm@mail.ru, выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка с кадастровым номером 51:20:0001605:10, расположенного: Мурманская область, МО г. Мурманск, ул. Судоремонтная, д. 71.

Заказчиком кадастровых работ является Дук Наталья Михайловна, тел. 8-963-358-75-56.

26.07.2013 г. в 16.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Судоремонтная, д. 71, состоится собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Мурманск, ул. Крупской, д. 42, кв. 83, с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 51:20:0001605:11 (Мурманская область, МО г. Мурманск, ул. Судоремонтная, д. 88).

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Бравиковой Ларисой Николаевной, 183038, г. Мурманск, ул. Карла Либкнехта, д. 33, кв. 12, zem1357@mail.ru, тел. 8-902-132-38-40, 8(815)-2-689-622, квалификационный аттестат № 51-12-104, в отношении земельного участка с кадастровым № 51:20:0002015:9, расположенного в Мурманской обл., МО г. Мурманск, улица Павлова, на земельном участке расположены гаражи, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Гаражно-строительный кооператив № 2, 183032, г. Мурманск, ул. Радищева, дом 12, кв. 11, контактный телефон 89211674668.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Мурманск, ул. Карла Маркса, дом 3 26 июля 2013 г. в 11 часов 00 минут.

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

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 26.06.2013 г. по 26.07.2013 г. по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 3, ГУПТИ МО.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кадастровый № 51:20:0002015:33, расположенный в Мурманской обл., МО г. Мурманск, ул. Радищева, на земельном участке расположены гаражи; кадастровый № 51:20:0002015:62, расположенный в Мурманской обл., МО г. Мурманск, улица Павлова, на земельном участке расположено здание № 26.

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ
в “ВЕЧЕРКУ”
БЕЗ ХЛОПОТ
ПО ТЕЛЕФОНУ

166



BM_14_1 РЕКЛАМА

Коллектив студентов и преподавателей Северо-Западного филиала Московского гуманитарно-экономического института выражает глубокое соболезнование в связи с кончиной кандидата экономических наук, доцента СЗФ МГЭИ

АХМАДОВА
Михаила Махмудовича.

Остановилось сердце человека, всю свою жизнь отдавшего образованию, одного из самых ярких и уважаемых преподавателей филиала.

Его отличали высокий профессионализм и ответственность, компетентность и целеустремленность, умение сплотить вокруг себя единомышленников, генерировать и воплощать в жизнь новые идеи. Уход из жизни Михаила Махмудовича является для всех нас большой утратой, светлая память о нем, как о выдающемся педагоге, профессионале, яркой личности, интеллигентном и отзывчивом человеке, навсегда сохранится в наших сердцах.

Выражаем глубокие соболезнования и слова поддержки родным и близким Михаила Махмудовича Ахмадова.

Гражданская панихида состоится 27.06.2013 г. с 9.00 до 10.00 в зале прощания ММУП “Бюро спецобслуживания” (новая пристройка), ул. Радищева, 29.

Директор филиала Т. А. САХНЕВИЧ.

РАБОТА УТРОМ

ТРЕБУЮТСЯ РАБОТНИКИ
по доставке газет по адресам:

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

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

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

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

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

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

Улица Полярный Круг - вся,
Кольский просп. - 31, 33, 39, 41, 43, 45, 47, 49.

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

Наличие домашнего, мобильного телефона обязательно.
Тел. для справок: 25-10-37, 47-65-67, 45-45-27.

РЕКЛАМА 0010С

транспортная компания

Лямбда Лайнер

КАЖДЫЙ ГРУЗ - ОСОБО ВАЖНЫЙ!

от 350 руб.

262-262

от 1 кг по России, городу и области

вывоз мусора

квартирные переезды

все виды транспорта:

опытные грузчики

АВТОМАТ СРОЧНО

ТЕРМО, РЕФКА, ТЕНТ

ГРУЗОВЫЕ

ПЕРЕВОЗКИ ПО ГОРОДУ И ОБЛАСТИ

РЕКЛАМА 06-014

ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК

Больше
20 лет
доверия!

BM_01

Сдается

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

Тел. (815-2) 25-46-77.

РЕКЛАМА 10 152

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПРОДАДИМ

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

ОБСЛУЖИМ

11. ВЕЧНАЯ ПАМЯТЬ. Услуга по благоустройству 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.

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подпisyвает 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.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты поступления Заявления Заявителя."

17. Пункт 3.3.1. изложить в следующей редакции:

"3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем по собственной инициативе документов (информации), предусмотренных подпунктами "в", "ж"- "к", "н" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в срок не более двух рабочих дней с даты получения Заявления, осуществляет подготовку:

- проекта запроса в ГОБУ "МФЦ МО" о предоставлении документов (информации), предусмотренных подпунктом "в" пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- проекта запроса в ГУПТИ МО о предоставлении документов (информации), предусмотренных подпунктами "з", "к" пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении документов (информации), предусмотренных подпунктами "ж", "и" пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

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

Подготовленные проекты запросов визируются муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему)."

18. В пунктах 3.3.2, 3.3.3 слова "специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета" заменить словами "муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги".

19. В пунктах 3.3.4, 3.3.6-3.3.8, 3.3.10, 3.3.11 слова "специалист, ответственный за оформление Соглашения" заменить словами "муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги" в соответствующих падежах.

20. Пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

"3.3.8. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Регламенту)."

21. В пунктах 3.3.9-3.3.11 слова "письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги" заменить словами "уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги" в соответствующем числе и падеже.

22. В пункте 3.4.1 слова "специалистом, ответственным за выдачу документов" заменить словами "муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги".

23. Пункты 3.4.3-3.4.4 изложить в следующей редакции:

"3.4.3. При подписании Заявителем Соглашения муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует его о дате и времени подачи документов в Управление Росреестра по Мурманской области для проведения его государственной регистрации перехода права в ЕГРП, о требуемых для данной цели документах, размере государственной пошлины за проведение государственной регистрации, реквизитах ее оплаты.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю (его полномочному представителю) почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю (его полномочному представителю) при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в Заявлении Заявителя).

При личном получении уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель ставит дату и подпись о получении на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, который остается на хранении в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день."

24. 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 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 (приложение № 5 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-murm.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: 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.

Информация об отделениях ГОБУ "МФЦ МО" с указанием их адресов и иной контактной информации указана в пункте 1.3.12 настоящего Регламента, а также размещается в местах приема Заявителей и на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.51.gosuslugi.ru).

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.

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."

25. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск" изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск" (в ред. постановления от 26.07.2012 № 1753).

26. Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск" приложениями № 6, 7, 8 согласно приложениям № 2, 3, 4 соответственно к изменениям в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск" (в ред. постановления от 26.07.2012 № 1753).

Приложение № 1 к изменениям в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992		
Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск"		
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

Приложение № 2
к изменениям в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск"

Форма расписки в приеме документов

Расписка
в приеме документов в рамках предоставления комитетом имущественных отношений города Мурманска муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск"

(адрес жилого помещения)

(фамилия и инициалы Заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

(должность лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги)	(подпись, Ф.И.О.)
Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.	(дата выдачи расписки)
	(дата выдачи (получения) документов)
(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги)	(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)
	(фактическая дата выдачи (получения) документов)

Приложение № 3
к изменениям в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск"

Форма уведомления об отказе в приеме документов



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63
e-mail:mail@kio-murman.ru

№
на № от

Уведомление

Ваше заявление по вопросу оформления Соглашения о передаче права собственности на жилое помещение в связи с , на основании п. 2.7 административного (адреса и типы жилых помещений) (указываются причины отказа) регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск" оставлено без рассмотрения.
Возвращаем представленные Вами документы . (перечень документов)
(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к изменениям в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.10.2011 № 1992

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования город Мурманск"

Форма уведомления об отказе в приеме документов



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63
e-mail:mail@kio-murman.ru

№
на № от

Уведомление

Ваше заявление по вопросу оформления Соглашения о передаче права собственности на жилое помещение (адреса и типы жилых помещений) рассмотрено комитетом имущественных отношений города Мурманска.
В связи с тем, что (указываются причины отказа)
в оформлении указанного Соглашения Вам отказано.
(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
14.06.2013		№ 1473
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.06.2012 № 1365 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2426, от 26.12.2012 № 3160)		
В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством постановляю: 1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.06.2012 № 1365 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2426, от 26.12.2012 № 3160) (далее - Регламент) следующие изменения: 1.1. В пункте 2.2.2 слова "Многофункциональный центр Мурманской области" заменить словами "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области". 1.2. В пунктах 2.4.1, 2.6.1 слово "Комитет" заменить словом "Отдел" в соответствующих падежах. 1.3. В абзацах первом и пятом пункта 2.6.2 слово "Комитет" заменить словом "Отдел", сноску исключить. 1.4. В пункте 2.6.3 слово "Комитет" заменить словом "Отдел", слово "самостоятельно" заменить словами "по собственной инициативе", сноску исключить. 1.5. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции: "2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют. 2.7.2. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является: - подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями; - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах; - электронные подписи документов не являются подлинными; - отсутствие электронной подписи; - наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание." 1.6. Абзац четвертый пункта 2.8.1 дополнить словами "в случае обращении Заявителя непосредственно в Отдел." 1.7. Пункт 2.8.1 дополнить новым абзацем следующего содержания: - " непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента оригиналов документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления Заявителем документов в электронной форме." 1.8. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции: "2.10.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru). 2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен). 2.10.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра." 1.9. В пунктах 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3 слово "двадцати" заменить словом "пятнадцати". 1.10. Пункт 2.14.2 дополнить новым абзацем следующего содержания: - " количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги." 1.11. Абзац второй пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции: - прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги". 1.12. Абзац третий пункта 3.1.1 исключить. 1.13. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. 1.14. Пункт 3.3 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 3. 1.15. Пункт 3.4.2 после слов "письменное уведомление" дополнить словами "согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту." 1.16. Раздел 5 Регламента изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. 1.17. В приложении № 2 к Регламенту слова "Прием и регистрация Заявления, обработка представленных документов" заменить словами "Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги". 1.18. В приложении № 3 к Регламенту раздел "Показатели доступности предоставляемой услуги" дополнить пунктом 3, изменив последующую нумерацию раздела "Показатели качества предоставляемой услуги", в следующей редакции:		
3	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги не более 2	100%
1.19. Дополнить Регламент приложением № 5 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению. 1.20. Дополнить Регламент приложением № 6 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению. 2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение изменений в Регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 3. Редакция газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.		
Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

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

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

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

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

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

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.1.7, подпунктах "е", "ж" подпункта 2.6.1.4, подпунктах "б", "в" подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в МВД России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации, Министерство образования и науки Мурманской области, ГОБУ "МФЦ МО", комитет по жилищной политике администрации города Мурманска по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на Запросы:

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

3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной

форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

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

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

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

Приложение № 2

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба (приложение № 4 к настоящему Регламенту) должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица или муниципального слу-

жащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб на решения Комитета в письменной форме осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4 в соответствии с графиком приема граждан: с понедельника по пятницу в часы работы с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных дней - субботы и воскресенья, а также праздничных дней.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. Министерство образования и науки Мурманской области обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном

сайте Министерства образования и науки Мурманской области;

- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- г) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- д) формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Комитет обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;

- б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;

- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- г) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по перечислению денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок перечисления денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.25. Комитет или Министерство образования и науки Мурманской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Комитет или Министерство образования и науки Мурманской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 3 Приложение № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ Отдел охраны прав несовершеннолетних пр. Героев-североморцев, д. 33, г. Мурманск, 183031 тел./факс (815-2) 43-38-11 e-mail: pravadeti@ yandex.ru _____ № _____ на _____от _____ Об отказе в предоставлении государственной услуги Уважаемый(ая) _____! Ваше заявление по вопросу назначения и выплаты ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на оплату жи- лого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) внимательно рассмотрено. Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов отделом охраны прав несовершеннолетних, ис- полняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в городе Мур- манске, принято решение об отказе в назначении и выплаты ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) по следующим причинам: _____ Начальник отдела _____ / _____ подписьрасшифровка подписи Ф.И.О. исполнителя, номер телефона		Приложение № 4 Приложение № 6 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" Форма расписки в получении документов В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги "Предоставление до- полнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" принято заявление _____ _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) и приложенные к нему следующие документы на ____ л.: <table><tr><td>№ п/п</td><td>Наименование документа</td><td>Количество экземпляров</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Принял: _____ (Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы) _____ дата	№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров			
№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров						

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
18.06.2013		№ 1500
Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственного 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 муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственного администрации города Мурманска (далее - Учреждение), согласно приложению. 2. Руководителю Учреждения при подготовке локальных нормативных актов по оплате труда, заключении трудовых договоров руководствоваться настоящим постановлением. 3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление Учреждению субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год. 4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска. 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 начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера администрации города Мурманска Зараковскую И. Ю.		
Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		
Приложение Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственного администрации города Мурманска 1. Общие положения 1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственного администрации города Мурманска (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом, постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска". 1.2. Положение включает в себя: 1.2.1. 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 присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. 1.2.2. Порядок оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера. 1.2.3. Перечень, порядок и условия установления: - выплат компенсационного и стимулирующего характера; - повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам); - доплат до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области. 1.2.4. Порядок формирования фонда оплаты труда. 1.2.5. Соотношение численности основного персонала и прочего персонала учреждения. 1.3. Заработная плата работника муниципального учреждения в области обслуживания учреждений в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, подведомственного администрации города Мурманска (далее - Учреждение), включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (независимо от источников этих выплат), отработавшего установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением 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 бюджета муниципального образования город Мурманск и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. 2.2. Фонд оплаты труда Учреждения включает базовую, специальную и стимулирующую части. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения (минимальный оклад работника, предусмотренный Положением и установленный с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы). Специальная часть фонда оплаты труда формируется для обеспечения выплат повышающих коэффициентов к минимальным окладам работников Учреждений, учитывающих особенности труда работников, выплат компенсационного характера, предусмотренные Положением, за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем Учреждения самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда. Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается в пределах утвержденных Учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда на текущий финансовый год и составляет не менее 30% фонда оплаты труда. 2.3. При формировании объема средств на оплату труда работников Учреждения 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", которые начисляются на все виды выплат, входящих в систему оплаты труда. 2.4. В объемах бюджетных ассигнований на оплату труда предусматриваются средства для выплаты доплаты к заработной плате работников Учреждения до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области. 3. Порядок и основные условия оплаты труда 3.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и доплат до размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области. 3.2. Минимальный оклад по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем Учреждения на основании минимальных размеров окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам согласно приложению к настоящему Положению в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. 3.3. Учреждение, в пределах имеющихся средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов на основании Положения, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами. 3.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение). 3.5. 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, производится раздельно по каждой из должностей. 4. Перечень, порядок и условия установления повышающих коэффициентов 4.1. Предусматривается установление работникам Учреждения повышающего коэффициента к минимальному окладу по занимаемой должности, который учитывает уровень профессиональной квалификационной группы. 4.2. Повышающим коэффициентом, образующим новый должностной оклад, является повышающий коэффициент по уровню профессиональной квалификационной группы. Руководитель Учреждения самостоятельно устанавливает конкретный перечень работников и размеры повышающих коэффициентов с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. 4.3. Применение повышающих коэффициентов к минимальному окладу образует новые должностные оклады, применяемые при исчислении заработной платы, и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу. 4.4. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение минимальных окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размеры повышения в процентах, а затем на размеры повышения в абсолютных величинах. 5. Перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного характера 5.1. В Учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации: - за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; - за работу в местностях с особыми климатическими условиями. 5.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение работы временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размере до 100% должностного оклада. Конкретный размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. 5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. 5.4. Размеры районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии с 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". 6. Перечень, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера 6.1. В Учреждении устанавливаются следующий перечень видов выплат стимулирующего характера: - за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;		

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

6.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде, инициативу, участие в выполнении особо важных и срочных работ.

6.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

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.

6.4. Стимулирующая надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя Учреждения на определенный период времени в течение календарного года в процентном соотношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

6.5. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу по основной должности всем работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 10%;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет - 20 %;
- при стаже работы свыше 5 лет - 30%.

Надбавка за стаж непрерывной работы к должностному окладу выплачивается с момента возникновения права на ее назначение или изменение ее размера.

Стаж работы для выплаты надбавки определяется комиссией по установлению стажа, создаваемой в Учреждении приказом руководителя.

Документом для определения общего стажа непрерывной работы, дающего право на применение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка работника.

Назначение надбавки за непрерывный стаж работы производится на основании приказа руководителя Учреждения и протокола заседания комиссии по установлению стажа работы.

6.6. При определении размера премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива работника;
- своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

Размер премий устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

Основанием для выплаты премий по результатам работы является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретного размера премии, периода, наименования показателя, за выполнение которого назначена премия.

6.7. Премии за выполнение особо важных или срочных работ выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Особо важными и срочными работами считаются:

- выполнение разовых работ, не входящих в должностные обязанности работника;
- выполнение работником большого объема работ в короткие сроки;
- качественная подготовка срочной информационной, аналитической и другой отчетности в ограниченные сроки;
- другие особо важные или срочные работы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

Размер премии устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу.

Основанием для выплаты премий за выполнение особо важных и срочных работ является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретного размера премии и наименования работ, за выполнение которых назначена премия.

7. Порядок оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Зарплата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения (без учета компенсационных выплат), и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы. Коэффициент кратности устанавливается в трудовом договоре с руководителем Учреждения на основании служебной записки руководителя Учреждения, содержащей расчет средней заработной платы по Учреждению.

Перечни должностей работников Учреждения, которые относятся к основному персоналу, утверждаются приказом руководителя Учреждения и согласовываются с администрацией города Мурманска в лице отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - Учредитель).

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

Расчет средней заработной платы работников основного персонала 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.

7.4. 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 количе-

ства 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.

7.5. 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 условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

7.6. 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 не полностью 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.

7.7. По решению Учредителя 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 Учредителем.

7.8. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого Учреждения (без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности).

7.9. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем в соответствии с разделом 5 настоящего Положения в процентах к должностному окладу.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с разделом 5 настоящего Положения в процентах к должностным окладам.

7.10. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации города Мурманска.

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

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

Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя Учреждения осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников Учреждения.

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

7.11. Руководителю Учреждения в пределах фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год;
- в размере одного должностного оклада в связи с продолжительной болезнью работника;
- в размере двух должностных окладов в связи со смертью работника или членов его семьи (супруг(а), дети, родители, родители супругов);
- в размере одного должностного оклада в связи с тяжелым материальным положением, вызванным вескими причинами (длительное или дорогостоящее лечение работника или члена его семьи, потеря имущества) за предоставлением подтверждающих документов;
- в размере одного должностного оклада в связи с рождением (усыновлением) ребенка.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимается главой администрации города Мурманска на основании письменного заявления работника или члена его семьи (в случае смерти самого работника) и оформляется распоряжением администрации города Мурманска.

Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя, главному бухгалтеру принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

8. Доплата до установленного в Мурманской области размера минимальной заработной платы

8.1. Уровень оплаты труда работников Учреждения должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области, и документально фиксируется в коллективных договорах или локальных нормативных актах учреждения.

8.2. Доплата к заработной плате производится работникам, отра-

ботавшим 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.

8.3. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате работника, начисленной по основному месту работы (по основной профессии) без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

9. Заключительные положения

9.1. Штатное расписание Учреждения утверждается самостоятельно руководителем Учреждения с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников, включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения и согласовывается с Учредителем.

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 Учредителем.

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

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

Приложение		
Размеры минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофильным должностям служащих		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофильные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, специалист по кадрам, экономист, юристконсульт	5305,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофильные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	5864,00
2 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера, главный экономист*, главный ревизор*, главный программист*	

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.

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

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2154,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2013

№ 1507

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1681 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на расходование опекуном доходов подопечного" (в ред. постановлений от 20.09.2012 № 2291, от 26.12.2012 № 3164)

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1681 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на расходование опекуном доходов подопечного" (в ред. постановлений от 20.09.2012 № 2291, от 26.12.2012 № 3164) (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. В шестом абзаце пункта 1.3.1 слова "(каб. 422)" заменить словами "(каб. 315)".

1.2. В пункте 2.3 слово "(попечителем)" исключить.

1.3. В пункте 2.4.1 слова "в Комитет" заменить словами "в Отдел".

1.4. В пунктах 2.6.1, 2.6.2 слово "Комитет" заменить словом "Отдел".

1.5. В первом абзаце пункта 2.6.2 сноску исключить.

1.6. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

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

1.7. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

"Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае обращения Заявителя непосредственно в Отдел;
- непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов в электронной форме."

1.8. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

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

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

1.9. В пунктах 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3 слово "двадцати" заменить словом "пятнадцать".

1.10. Пункт 2.14.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

1.11. Абзац второй пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

" - прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;"

1.12. Абзацы третий и четвертый пункта 3.1.1 исключить.

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

1.14. Пункты 3.3, 3.4 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 3 Регламента.

1.15. Первый абзац пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

"При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче Разрешения согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и после подписания его начальником Отдела вручает или направляет Заявителю простым почтовым отправлением."

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

1.17. В приложении № 2 к Регламенту раздел "Показатели доступности предоставляемой услуги" дополнить пунктом 3, изменив последующую нумерацию раздела "Показатели качества предоставляемой услуги", в следующей редакции:

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

1.18. В приложении № 3 к Регламенту слова "Прием и регистрация Заявления и документов" заменить словами "Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги".

1.19. Приложение № 4 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

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

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

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

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

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

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб на решения Комитета в письменной форме осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовые Резервы, д. 4 в соответствии с графиком приема граждан: с понедельника по пятницу в часы работы с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных дней субботы и воскресенья, а также праздничных дней.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2013

№ 1508

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1165 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах" (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2334, от 26.12.2012 № 3163)

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1165 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах" (в ред. постановлений от 26.09.2012 № 2334, от 26.12.2012 № 3163) (далее - Регламент) следующие изменения:

- 1.1. В шестом абзаце пункта 1.3.1 слова "(каб. 422)" заменить словами "(каб. 315)".
- 1.2. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:
"2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:
 - Пенсионным фондом России в части получения сведений о размере пенсии;
 - Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (далее - Росреестр);
 - Федеральной налоговой службой в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;
- 1.3. В пункте 2.6.10 изложить в следующей редакции:
"2.6.10. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;"
- 1.4. Пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:
"2.6.6. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;"
- 1.5. В пункте 2.6.7 слова "и социального развития" исключить.
- 1.6. Пункт 2.6.10 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов подраздела 2.6 Регламента.
- 1.7. Пункт 2.6.10 изложить в следующей редакции:
"2.6.10. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;"
- 1.8. Пункт 2.6.12 изложить в следующей редакции:
"2.6.12. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.2 2.6.11 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах "а", "б", "ж" пункта 2.6.3, настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Указанные документы получают Заявителем самостоятельно по месту работы (службы) в лечебно-профилактических учреждениях, в организациях, осуществляющих управление жилым домом, организациях или учреждениях, имеющих лицензию на реализацию Программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, и предоставляются в Отдел."

1.9. Пункт 2.6.13 изложить в следующей редакции:
"2.6.13. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.6, подпунктах "в", "г", "д", "е" пункта 2.6.3 настоящего Регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе."

1.10. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:
"2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

- 2.7.1. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме является:
 - подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - электронные подписи документов не являются подлинными;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие в электронных документах изъятий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.13 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в Отделе на момент вынесения решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов в электронной форме.

2.7.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги."

1.11. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:
"2.9.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

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

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

- 1.12. В пунктах 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 слово "двадцать" заменить словом "пятнадцать".
- 1.13. Пункт 2.13.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:
"- количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги."
- 1.14. Абзац второй пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:
"- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги";
- 1.15. Абзац третий пункта 3.1.1 исключить.
- 1.16. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.17. Пункт 3.3 исключить, изменив последующую нумерацию пунктов раздела 3 Регламента.
- 1.18. В пункте 3.3.1 слова "предоставления пакета документов" заменить словами "получения документов".
- 1.19. Раздел 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 1.20. В приложении № 1 к Регламенту слова "В органы опеки и попечительства города Мурманска" заменить словами "В отдел охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска".
- 1.21. В приложении № 3 к Регламенту слова "органов опеки и попечительства, выданное по месту жительства

гражданина" заменить словами "отдела охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска".

1.22. В приложении № 5 к Регламенту раздел "Показатели доступности предоставляемой услуги" дополнить пунктом 3, изменив последующую нумерацию раздела "Показатели качества предоставляемой услуги", в следующей редакции:

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

- 1.23. Дополнить Регламент новым приложением № 6 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
- 1.24. Дополнить Регламент новым приложением № 7 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение изменений в Регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение № 1

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

- 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.
- 3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:
 - устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
 - проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
 - оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

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

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

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

3.2.3. В случае, если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.6, подпунктах "в", "г", "д", "е" пункта 2.6.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в МВД России, Пенсионный фонд России, Росреестр, Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области, Федеральную налоговую службу России, Министерство труда и социального развития Мурманской области, Управление государственной службы занятости населения Мурманской области, ГОБУ "МФЦ МО" по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:
 - 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
 - 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:
 - 1) регистрирует Заявление и документы;
 - 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

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

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

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

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - 2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - 3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:
 - 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
 - 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
 - 3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

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

Приложение № 2

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области; 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб на решения Комитета в письменной форме осуществляется Министерством образования и науки Мурманской области по адресу: 183025, г. Мурманск, ул. Трудовых Резервы, д. 4 в соответствии с графиком приема граждан: с понедельника по пятницу в часы работы с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных дней субботы и воскресенья, а также праздничных дней.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. Министерство образования и науки Мурманской области обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений с ГОБУ "МФЦ МО" о взаимодействии в части осуществления приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

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

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

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

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю заключения о возможности быть опекуном (попечителем), не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.25. Комитет или Министерство образования и науки Мурманской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Комитет или Министерство образования и науки Мурманской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 3

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними,
принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах"

Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах" принято заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на ____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

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

дата

Приложение № 4

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними,
принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных
установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах"

Форма обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

В _____
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,
которым подается жалоба,
почтовый или электронный адрес, по которому должен
быть направлен ответ, номер телефона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

7	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера по ул. Карла Маркса, д. 32 (памятник Папанину)	2013	МБ ОБ	5000,0 в т.ч. 1200,0 - МБ, 3800,0 - ОБ	5000,0 в т.ч. 1200,0 - МБ, 3800,0 - ОБ	-	-	-	Количество объектов, ед.	1	-	-	-	МАУК "МГПС"
8	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера на ул. Проф- союзов, д. 20	2013	МБ ОБ	1350,0 в т.ч. 800,0 - МБ, 550,0 - ОБ	1350,0 в т.ч. 800,0 - МБ, 550,0 - ОБ	-	-	-	Количество объектов, ед.	1	-	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	100	-	-	-	
9	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера пр. Кольский - ул. Зои Космодемьянской	2013	МБ ОБ	30500,0 в т.ч. 10900,0 - МБ, 19600,0 - ОБ	30500,0 в т.ч. 10900,0 - МБ, 19600,0 - ОБ	-	-	-	Количество объектов, ед.	1	-	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	100	-	-	-	
10	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера около театра Се- верного флота (аллея Памяти)	2013	МБ ОБ	26800,0 в т.ч. 10000,0 - МБ, 16800,0 - ОБ	26800,0 в т.ч. 10000,0 - МБ, 16800,0 - ОБ	-	-	-	Количество объектов, ед.	1	-	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	100	-	-	-	
11	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера по ул. Хлобystова (аллея Поколений)	2013	МБ ОБ	20400,0 в т.ч. 7200,0 - МБ, 13200,0 - ОБ	20400,0 в т.ч. 7200,0 - МБ, 13200,0 - ОБ	-	-	-	Количество объектов, ед.	1	-	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	100	-			
12	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт аллея ул. Сафонова, 26	2013	МБ ОБ	3150,0 в т.ч. 1200,0 - МБ, 1950,0 - ОБ	3150,0 в т.ч. 1200,0 - МБ, 1950,0 - ОБ	-	-	-	Количество объектов, ед.	1	-	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	100	-	-	-	
13	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера около ОАО "Отель Арктика"	2013- 2014	МБ ОБ	26170,0 в т.ч. 19600,0 - МБ, 6570,0 - ОБ	600,00 в т.ч. 600,0 - МБ	25570,0 в т.ч. 19000,0 - МБ, 6570,0 - ОБ	-	-	Количество объектов, ед.	-	1	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	1,4	98,6	-	-	
14	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера на площади Пять Углов	2013- 2014	МБ ОБ	11050,0 в т.ч. 4500,0 - МБ, 6550,0 - ОБ	1500,0 в т.ч. 1500,0 - МБ	9550,0 в т.ч. 3000,0 - МБ, 6550,0 - ОБ	-	-	Количество объектов, ед.	-	1	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	17,0	83,0	-	-	
15	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт бульвара Театрального	2014	МБ ОБ	9500,0 в т.ч. 5000,0 - ОБ, 4500,0 - ОБ	-	9500,0 в т.ч. 5000,0 - МБ, 4500,0 - ОБ	-	-	Количество объектов, ед.	-	1	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	100	-	-	
16	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера около памятника Ленину	2014	МБ ОБ	11650,0 в т.ч. 8000,0 - МБ, 3650,0 - ОБ	-	11650,0 в т.ч. 8000,0 - МБ, 3650,0 - ОБ	-	-	Количество объектов, ед.	-	1	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	100	-	-	
17	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт зеленой зоны вдоль ул. Копытова	2014	МБ ОБ	10730,0 в т.ч. 4000,0 - МБ, 6730,0 - ОБ	-	10730,0 в т.ч. 4000,0 - МБ, 6730,0 - ОБ	-	-	Количество объектов, ед.	-	1	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	100	-	-	
18	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера у управления Пер- вомайского округа	2014	МБ ОБ	6000,0 в т.ч. 2000,0 - МБ, 4000,0 - ОБ	-	6000,0 в т.ч. 2000,0 - МБ, 4000,0 - ОБ	-	-	Количество объектов, ед.	-	1	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	100	-	-	
19	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера от ул. Баумана до ул. Щербакова	2014	МБ ОБ	11000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ, 6000,0 - ОБ	-	11000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ, 6000,0 - ОБ	-	-	Количество объектов, ед.	-	1	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	100	-	-	
20	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт зоны отдыха вдоль озера Ледовое	2014	МБ ОБ	7 000,0 в т.ч. 4000,0 - МБ, 3000,0 - ОБ	-	7 000,0 в т.ч. 4000,0 - МБ, 3000,0 - ОБ	-	-	Количество объектов, ед.	-	1	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	100	-	-	
21	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера по ул. Марата	2014	МБ ОБ	9000,0 в т.ч. 5500,0 - МБ, 3500,0 - ОБ	-	9000,0 в т.ч. 5500,0 - МБ, 3500,0 - ОБ	-	-	Количество объектов, ед.	-	1	-	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	100	-	-	
22	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера у управления Тралфлота	2014- 2015	МБ ОБ	23970,0 в т.ч. 12000,0 - МБ, 11970,0 - ОБ	-	14000,0 в т.ч. 12000,0 - МБ, 2000,0 - ОБ	9970,0 в т.ч. 0,0 - МБ, 9970,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	56	44	-	
23	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера около памятника Кирову	2014- 2015	МБ ОБ	10000,0 в т.ч. 7000,0 - МБ, 3000,0 - ОБ	-	4500,0 в т.ч. 4000,0 - МБ, 500,0 - ОБ	5500,0 в т.ч. 3000,0 - МБ, 2500,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	45	55	-	
24	Разработка проектно-сметной документа- ции, ремонт бульвара по ул. Пушкинской	2015	МБ ОБ	15000,0 в т.ч. 5470,0 - МБ, 9530,0 - ОБ	-	-	15000,0 в т.ч. 5470,0 - МБ, 9530,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по благоустрой- ству, %	-	-	100	-	
25	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера 201 квартал	2015	МБ ОБ	10000,0 в т.ч. 7000,0 - МБ, 3000,0 - ОБ	-	-	10000,0 в т.ч. 7000,0 - МБ, 3000,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по благоустрой- ству, %	-	-	100	-	
26	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера 206 квартал	2015	МБ ОБ	9000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ, 4000,0 - ОБ	-	-	9000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ, 4000,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-		100	-	
27	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт зоны отдыха на Семенов- ском озере	2015	МБ ОБ	7000,0 в т.ч. 2000,0 - МБ, 5000,0 - ОБ	-	-	7000,0 в т.ч. 2000,0 - МБ, 5000,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	-	100	-	
28	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера около ГДК Ленин- ского округа	2015	МБ ОБ	9000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ, 4000,0 - ОБ	-	-	9000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ, 4000,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	-	100	-	
29	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера по проспекту Ге- роев-североморцев 33 (администрация Ленинского АО)	2015	МБ ОБ	6 000,0 в т.ч. 2000,0 - МБ, 4000,0 - ОБ	-	-	6 000,0 в т.ч. 2000,0 - МБ, 4000,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	-	100	-	
30	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера у торгового центра "Мир"	2015	МБ ОБ	5 000,0 в т.ч. 3000,0 - МБ, 2000,0 - ОБ	-	-	5 000,0 в т.ч. 3000,0 - МБ, 2000,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	-	100	-	
31	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт зоны вдоль озера Среднее	2014- 2015	МБ ОБ	7000,0 в т.ч. 3500,0 - МБ, 3500,0 - ОБ	-	4500,0 в т.ч. 1500,0 - МБ, 3000,0 - ОБ	2500,0 в т.ч. 2000,0 - МБ, 500,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	64	36	-	
32	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера у памятника Горо- дам-побратимам	2015	МБ ОБ	8000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ, 3000,0 - ОБ	-	-	8000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ, 3000,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по благоустрой- ству, %	-	-	100	-	
33	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера у казначейства, проспект Кирова	2015	МБ ОБ	6000,0 в т.ч. 3500,0 - МБ, 2500,0 - ОБ	-	-	6000,0 в т.ч. 3500,0 - МБ, 2500,0 - ОБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	-	100	-	
34	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт аллеи сквера вдоль про- спекта Ленина	2015	МБ	5000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ	-	-	5000,0 в т.ч. 5000,0 - МБ -	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	-	100	-	
35	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт сквера на южном въезде в Мурманск	2015	МБ	6030,0 в т.ч. 6030,0 - МБ	-	-	6030,0 в т.ч. 6030,0 - МБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	-	100	-	
36	Разработка проектно-сметной докумен- тации, ремонт зоны отдыха озера Глубо- кое	2015	МБ	6000,0 в т.ч. 6000,0 - МБ	-	-	6000,0 в т.ч. 6000,0 - МБ	-	Количество объектов, ед.	-	-	1	-	МАУК "МГПС"
									Доля исполненных мероприятий по ремонту, %	-	-	100	-	