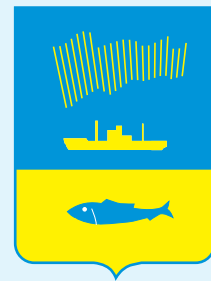




ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК



ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

№ 96 (5488)

3 июня 2014, вторник

Издается со 2 января 1991 года

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

Цветы для настроения

► 3 стр.



Быстро, надежно
и бережно доставим груз
до пункта назначения
по разумной цене.



Область, ЗАТО, по России.

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

Тел.: 7-921-510-52-53.

РЕКЛАМА 06-01Р-2

**ВРИО Губернатора Мурманской области
МАРИНА КОВТУН СОБОЛЕЗНУЕТ РОДНЫМ
И БЛИЗКИМ ПОГИБШИХ В АВИАКАТАСТРОФЕ**

Временно исполняющая обязанности губернатора Мурманской области Марина Ковтун о трагедии в Терском районе:

- К моему глубочайшему сожалению, информация о нахождении на борту разбившегося вертолета наших коллег подтверждается. Правительство региона давно работает совместно с ОАО "Апатит" над созданием туристско-рекреационной зоны "Хибинская", поэтому наши специалисты были приглашены в эту поездку генеральным директором компании Алексеем Григорьевым.

Трагедия отняла у нас высококлассных специалистов, профессионалов, прекрасных людей, восполнить эти потери невозможно!

Выражаю глубокие соболезнования родным и близким погибших. Скорблю вместе с вами.

**Уважаемые родные и близкие, дети, друзья, коллеги
погибших в авиакатастрофе!**

Примите искренние соболезнования в связи с трагической гибелью ваших близких при крушении вертолета Ми-8.

Это огромная утрата для всей Мурманской области. Скорбь и горечь в такие моменты нельзя измерить словами. Ушли из жизни не просто профессионалы высочайшего класса, грамотные специалисты, а прекрасные люди, которые всей душой болели за судьбу родного края. Мы вместе работали и многих знали лично.

Город-герой Мурманск и все жители разделяют огромное горе семей погибших, тяжесть постигшей их утраты.

В этот траурный день выражаем вам искренние соболезнования.

Скорбим и глубоко переживаем случившееся.

Глава муниципального образования город Мурманск

А. Б. ВЕЛЛЕР.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Трагедия в воздухе

■ Крушение вертолета в Мурманской области унесло жизни 16 человек

В субботу поздно вечером в Терском районе упал вертолет. На его борту находились 18 человек. 16 из них погибли.

По официальному сообщению компании "ФосАгро", инициатива в организации поездки принадлежит ОАО "Апатит" (дочернее предприятие "ФосАгро"). Как отметил генеральный директор ОАО "ФосАгро" Андрей Гурьев, "пассажиры разбившегося вертолета облетали туристические объекты дочернего предприятия в целях реализации соглашения с правительством Мурманской области".

По информации МЧС, вертолет вылетел в субботу в 15.00 из Мурманска в район реки Варзуга, где совершил промежуточную посадку на рыболовецкой базе

"Пятка" и взял на борт еще нескольких пассажиров. Затем около 20.00 он продолжил полет в направлении Мунозера, где должен был приземлиться на базе отдыха компании "Апатит". Однако по пути вертолет упал в озеро. Двое пассажиров выжили. Их спасли рыбаки. Пострадавших доставили в больницу Кандалакши, а затем в Мурманск, в областную больницу.

Сразу были начаты поиски вертолета. Машину обнаружили в озере Восточное Мунозеро. В районе авиакатастрофы работало свыше 150 спасателей и специалистов других ведомств, Северного флота.

Вчерашний день был объявлен в области днем траура.

Илья ВИНОГРАДОВ.



Врио губернатора Мурманской области М. В. КОВТУН

Уважаемая Марина Васильевна!

Примите глубокое соболезнование в связи с гибелью северян в результате авиакатастрофы вертолета Ми-8 в Терском районе.

Трудно смириться с безвременной потерей земляков, которых все жители Мурманской области, близкие и друзья знали как прекрасных, беззаветно преданных своему делу, честных и добрых людей, отличных товарищей, настоящих профессионалов. Невозможно передать словами горе родных, понесших невосполнимую утрату. Безмерно скорбим вместе с ними.

Мы будем всегда помнить о погибших и сохраним в своих сердцах их светлый образ. Пусть земля им будет пухом.

Депутат Государственной Думы ФС РФ

Валерий ЯЗЕВ.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ЛЕТНЕЕ РАСПИСАНИЕ

С 1 июня на всех троллейбусных и автобусных маршрутах ОАО "Электротранспорт" (кроме 3Т, 4Т и 6Т) вводится летнее расписание. С ним можно ознакомиться на сайте ОАО "Электротранспорт" в разделе "Расписание движения". 12, 13, 14 и 15 июня все троллейбусные и автобусные маршруты работают по воскресному расписанию. У маршрутов № 4Т и 6Т будет выходной. С 16 июня на автобусных маршрутах № 3Т, 4Т и 6Т вводится летнее расписание. С ним также можно ознакомиться на сайте в разделе "Расписание движения", на стендах, установленных на конечных остановках, а также в салонах автобусов. Листовки с расписанием спрашивайте у кондукторов.

ПАРАЛИМПИЕЦ РОДОМ ИЗ МУРМАНСКА

В Мурманске "Мосфильм" снимает кино о драматической судьбе паралимпийца. Работа над социальной драмой "Со дна вершины" началась под руководством режиссера Мурада Алиева. Фильм расскажет историю дружбы двух старшеклассников, влюбившихся в одну девушку. Все соперничество они проявляют в спорте, являясь перспективными лыжниками. Но спорт - дело опасное. Главный герой Алексей получает серьезную травму и лишается ног. Теперь ему предстоит перебороть себя и жить дальше. Несмотря на трагедию, Алексей решает стать участником Паралимпиады.

В аэропорту "Мурманск" кинематографисты уже сняли сцену встречи главного героя с отцом (Владимир Вдовиченков). Роль 17-летнего спортсмена исполняет

Павел Шевандо, для которого этот фильм - дебют в карьере актера. Премьера картины назначена на весну 2015 года.

ОСТОРОЖНО, ВЗРЫВАЮТ!

В связи с проведением взрывных работ на трассе М-18 "Кола" будет перекрыто движение всех видов транспорта на различных участках дороги. Так, 2 июня ограничение будет действовать с 10.00 до 12.00 от примыкания улицы Планерной к автодороге М-18 "Кола" до примыкания Верхнеростинского шоссе к автодороге М-18 "Кола", с 20.00 до 22.00 - от примыкания улицы Кооперативной к автодороге М-18 "Кола" до примыкания улицы Планерной к автодороге М-18 "Кола". 3 июня с 10.00 до 12.00 - от примыкания улицы Кооперативной к автодороге М-18 "Кола" до съезда на АЗС, с 20.00 до 22.00 - от примыкания улицы Планерной к автодороге М-18 "Кола" до примыкания Верхнеростинского шоссе к автодороге М-18 "Кола".

ПРОПАЛ ЧЕЛОВЕК

До сих пор не найден кировчанин Владимир Чирва, который уехал на рыбалку 24 мая. По данным родственников, он ловил рыбу на озере Инга. Спасатели обследовали озеро и близлежащие окрестности, но мужчину так и не нашли.

СОЛНЕЧНО

Сегодня в Мурманске ожидается до 16 градусов тепла. Ветер юго-западный четыре метра в секунду. Солнечно.

Взрослая халатность

По результатам четырех с половиной месяцев в Мурманске наблюдается рост дорожно-транспортных происшествий с участием детей. Большая часть ДТП происходит в Октябрьском и Первомайском округах города.

С января по май в 19 транспортных происшествиях травмы различной степени тяжести получил 21 несовершеннолетний.

- Чаще всего виновниками ДТП являются водители, - рассказала **инспектор группы по пропаганде ОБ ДПС ГИБДД УМВД России по Мурманской области Евгения Новикова**. - В некоторых случаях аварии происходят по вине юных пешеходов.

За четыре месяца текущего года сотрудники ОВД выявили 241 ребенка-нарушителя. Информация об этом доводится до образовательных учреждений, где обучаются нарушители, и до комитета по делам несовершеннолетних.

На Кольском проспекте семья очень торопилась перейти дорогу. Не дойдя до пешеходного перехода, родители с ребенком начали под углом перебегать улицу. Мальчик, не глядя по сторонам, выбежал вперед и, врезавшись вдвигающийся автомобиль, получил травмы.

- Учитывая, что все чаще семьи выбирают активный отдых и путешествуют на автомобилях, нелишним будет напомнить о необходимости использования детских удерживающих устройств при перевозке несовершеннолетних, - предупредила Евгения Новикова. - Административная ответственность за нарушение данного требования наказывается штрафом в три тысячи рублей. Но никакими деньгами нельзя измерить боль от травм, полученных детьми по причине взрослой халатности. За четыре месяца пострадало уже семеро маленьких пассажиров.

Анна ЗАЙЧЕНКО.

ОЗДОРОВЛЕНИЕ

Пусть дети отдохнут

В Мурманской области начинается летняя детская оздоровительная кампания. Всего в 2014 году на территории области и за ее пределами планируется обеспечить отдых и оздоровление 39500 детей школьного возраста, из них более 21000 юных северян будут охвачены организованными формами отдыха в оздоровительных учреждениях региона.

На территории Мурманской области в период летней оздоровительной кампании будет работать 120 оздоровительных учреждений: 97 лагерей с дневным пребыванием детей, 14 загородных стационарных оздоровительных лагерей, 4 санаторно-оздоровительных учреждения, 2 лагеря труда и отдыха, 3 палаточных лагеря. Здесь отдохнут свыше 9000 детей Мурманской области, что составляет 12,9 процентов от общего числа школьников в регионе.

Все лагеря с дневным пребыванием детей, организованные на базе муниципальных образовательных организаций, будут профильными, с краткосрочными программами дополнительного образования детей: "Юные инспекторы дорожного движения", "Школа безопасности",

"Я - лидер", "Юный турист", "Мой край" и другие. В текущем году сохранен принцип предоставления детских путевок: в оздоровительные учреждения, расположенные на территории региона, они предоставляются бесплатно. Родительская плата от стоимости путевок в лагерь за пределами области составляет 10 процентов от стоимости детской путевки. Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, оплата путевки, проезда к месту отдыха и обратно в оздоровительные учреждения, расположенные за пределами Мурманской области, осуществляется за счет бюджетных средств. Питание детей в пути - за счет средств родителей.

Как и в предыдущие годы, акцент сделан на организацию отдыха детей Мурманской области в благоприятных климатических условиях. В летний период более 17000 детей отдохнут в оздоровительных и санаторно-оздоровительных учреждениях за пределами региона. Из них более 14000 детей побывают в оздоровительных учреждениях, расположенных на побережье Черного и Азовского морей.

Ольга АНТОНОВА.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ



Опасные прятки

В прошлом июле турист из Санкт-Петербурга сломал ногу в горном ущелье в семи километрах от Сейдозера. Помощь вызвал его товарищ. Спасатели нашли и вынесли его и эвакуировали. В спасении жителя северной столицы участвовали одиннадцать спасателей из Мурманска и Кировска.

А в августе прошлого года недалеко от Сейдозера два дня плутала группа туристов-мурманчан, не оставивших своих координат родственникам. К счастью, эта история закончилась хорошо и ребят нашли живыми и невредимыми. Незадачливым путешественникам просто повезло, что внезапно заработала мобильная связь, ведь эта история могла закончиться намного хуже.

Всего за лето и осень 2013 года спасатели вывели из лесов Мурманской области 33 человека. Были найдены двое погибших, пятеро северян числятся пропавшими без вести. Несмотря на страшную статистику, северяне продолжают пренебрегать правилами безопасности. Поиски незарегистрированных туристических групп или грибников, которые, уходя в лес, не оставляют своих координат, ежегодно доставляют местным спасателям немало хлопот. Если вы или ваши близкие потерялись в лесу, сообщить об этом можно по телефону 01, либо позвонив в Мурманское поисково-спасательное подразделение по телефону (815-2) 25-92-42 или +7-911-307-87-73. Телефон дежурного по поисково-спасательному отряду в городе Кировске (8-815-31) 58-895. А также можно набрать единый номер службы спасения для звонков с сотовых телефонов в экстренных ситуациях - 112 (по нему можно звонить без сим-карты, денег на счете и с заблокированной клавиатурой телефона). Будьте бдительны и не подвергайте свою жизнь опасности.

Яна МАНЖОСОВА.
Фото из архива пресс-службы ГУ МЧС России по Мурманской области.



Цветы для настроения

Нынешним летом столицу Заполярья украсят совершенно новые цветочные композиции и клумбы. Они удивят горожан своими геометрическими формами и интересными решениями.

Посадка однолетней и многолетней цветочной рассады предусмотрена традиционно у клумбы возле "чайки" - памятного знака Олегу Найденову, в сквере у гостиницы "Арктика", у памятника Ленину. Появятся клумбы и в обновленных городских парках и скверах - на улице Воровского, в "Аллее поколений" на улице Хлобыстова, в зоне отдыха на Семеновском озере и возле кота Семена.

Металлоконструкции с цветочными вазонами планируется установить на разделительной полосе Кольского проспекта в районе улицы Морской и остановки "Автопарк", а также на разделительной полосе на улице Седова.

Эскизы оформления клумб уже разработаны. Всего запланировано к посадке 184 тысячи единиц цветочной рассады. Начнут высаживать цветы в июне.

Ольга АНТОНОВА.
Фото Константина БРАЙЦЕВА.

Спели на славу!

Три мурманских вокальных коллектива стали победителями и призерами в различных номинациях областного фестиваля-конкурса "Поющий Мурман". За 17 лет своего существования он открыл немало самостоятельных коллективов и исполнителей, которые достойно представляют Мурманскую область на межрегиональном, всероссийском и международном уровнях. В этом году "Поющий Мурман" был посвящен 70-летию разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье и проходил в рамках Года культуры. Поэтому в программе выступления участников должны были присутствовать песни патриотической направленности или произведение самостоятельных композиторов Кольского Заполярья. Всего финальные конкурсные прослушивания прошли 83 участника (478 человек).

По итогам фестиваля победителем в номинации "Хоры ветеранов" стал народный самодеятельный коллектив "Встреча друзей". А в номинации "Народный академический вокал" возрастной категории "Хоры от 16 лет и старше" лучшим был признан ансамбль песни и танца "Россия". Оба коллектива работают на базе Мурманского областного Дворца культуры и народного творчества имени С. М. Кирова. В категории "Солисты 12-14 лет" диплом 2-й степени получила Дарья Семко из детской школы искусств № 1 г. Мурманска.

Павел СТЕПАНЕНКО.

ЦИТАТА ДНЯ

Наталья Черкасова:
- 18 мая я голосовала за Павла Соколова, заместителя главного врача Мурманской городской больницы. Потому что он настоящий врач-профессионал, человек, равнодушный к чужой боли, всегда готовый прийти на помощь. Очень ответственно, я бы даже сказала, скрупулезно, относится к своей работе. Лично выезжает на самые тяжелые вызовы в составе специализированной бригады. И вместе с тем учится, развивается как профессионал, продолжает совершенствоваться. И очень внимательно относится к пациентам. Лично у меня он вызывает неподдельное уважение. Считаю, что именно такие ответственные и равнодушные люди должны представлять интересы мурманчан в городском Совете.





А эту малютку надо читать с лупой.



Закрытый фонд оказался похожим на бункер.



Книга из библиотеки царской семьи.

За каждой книгой - целая история

■ Что скрывается в закрытом фонде самой крупной заполярной библиотеки

Сотрудники Мурманской областной универсальной научной библиотеки подготовили для горожан уникальный подарок - возможность посетить уголки закрытого фонда учреждения и своими глазами увидеть старинные экземпляры печатных изданий, карты и книги, обладающие особой исторической ценностью.

Началась необыкновенная экскурсия в холле библиотеки, откуда посетители отправились не в привычные большие светлые залы, а за неприметную железную дверь - словно за створку платяного шкафа, за которой скрывается сказочная страна Нарния. Закрытый фонд научной библиотеки оказался похожим на катакомбы, где люди берегли печатные издания: низкий потолок, стены без окон, бесконечные стеллажи книг корешок к корешку, толстые подборки журналов и газет, неяркое освещение. Участники необычной экскурсии невольно притихли и с удивлением оглядывались вокруг. Первой их ждала выставка газет военных лет.

- Наши местные газеты, которые вышли за военные годы, обладают особой ценностью и будут вечно храниться в фондах музея, - рассказала заведующая отделом основного книгохранения **Наталья Первушина**. - Например, в газете "Комсомолец Заполярья" за 22 июня 1941 года мы не увидим ни одного слова о том, что началась война. Дело в том, что номер был отдан в печать ночью, когда о войне еще не было известно, а главной его темой стало то, как горожане отмечают День молодежи.

Гости закрытого фонда с интересом осмотрели еще несколько пожелтевших от времени изданий, бережно переворачивая хрупкие страницы, удивляясь, как тесно пе-



Это старинные карты, на которых еще не обозначен Мурманск.



Та самая "победная" газета с заметкой о подписании акта о капитуляции.

реплелась в эти годы мирная и военная жизнь. На полосах соседствуют указы о мобилизации мужского населения, об объявлении военного положения, присвоении звания Героя Советского Союза, сводки с фронтов и арктических конвоев и... статьи об отправлении детей в пионерский лагерь, подготовке к восьмому традиционному Празднику Севера, сборе грибов и

ягод. Последняя газета в подборке сообщает о подписании акта безоговорочной капитуляции. В газете "Правда" - сухая констатация факта, что война наконец закончена, но совершенно ясно, что эти скупые слова вызвали целую бурю эмоций и ликования среди горожан заполярной столицы.

Увидели гости библиотеки в этот день и настоящие сокровища за-

крытого фонда. Эти книги уникальны каждая по-своему: одни являются старинными, другие некогда стояли на полках в библиотеках знаменитых людей, а некоторые - точные копии книг прошлых веков, это так называемые факсимильные издания.

- Обратите внимание на эту неприметную книгу о здоровье зубов, - обратилась к гостям заведующая сектором редких изданий **Елена Кузнецова**. - С виду ничего особенного, но для сведущих людей это издание откроет свою тайну. Есть история о том, что стоматолог царской семьи Романовых написал книгу о гигиене зубов и захотел подарить ее всем своим пациентам. Его подарок был принят, и сейчас мы держим в руках одну из этих книг, которые некогда стояли на полке у царствующих особ.

Эти удивительные документы сотрудники библиотеки бережно хранят, а также стараются перенести на более надежные средства хранения информации - на пленку микрофильмов. Их технология похожа на создание фотографических снимков на пленку, но пленка для микрофильмов обладает более сложным

химическим составом.

- Срок хранения этих пленок - не менее 300 лет, - отмечает **Наталья Первушина**. - Нас часто спрашивают, почему бы не хранить информацию в электронном виде, но дело в том, что технологии меняются стремительно. Уже ушли в историю дискеты, почти исчезли диски, которые появились совсем недавно. Скорее всего, через несколько лет, даже если мы сбросим материал на флешку, мы не найдем устройства, которое сможет считать с нее информацию. Поэтому микрофильмы сегодня являются самым надежным способом сохранить необходимые документы.

Также участники экскурсии увидели старинные географические карты, книги-малышки, которые надо читать с лупой, книги с золотым обрезом, читать которые можно только в белых перчатках, и еще много уникальных печатных изданий. Экскурсия так понравилась гостям библиотеки, что ее сотрудники даже задумались над тем, чтобы сделать ее регулярной.

Татьяна БЕЛЯВСКАЯ.
Фото автора.



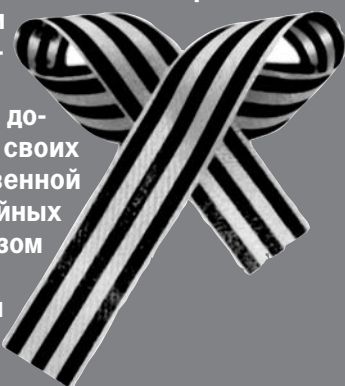
Одна из старейших книг библиотеки 1749 года из бумаги ручной работы в кожаном переплете.

Бессмертный полк

Эти люди - солдаты Великой Отечественной войны, дедушки и прадедушки юных мурманчан. Их много, практически целый полк. Пока жива наша память о них, эти герои будут бессмертными. Все они вошли в "Бессмертный полк". Именно так называется акция, которая прошла в Мурманске в День Победы. Портреты воинов Великой Отечественной войны мурманские школьники пронесли 9 мая во время парада по центральным улицам города. А затем - и во время шествия к памятнику Защитникам Советского Заполярья.

Несколько месяцев школьники города искали в домашних архивах фотографии и информацию о своих родственниках - участниках Великой Отечественной войны. В итоге было собрано множество семейных биографий и около 500 фотографий. Таким образом формировался "Бессмертный полк".

"Вечерка" решила присоединиться к этой акции и опубликовать фотографии и биографии "Бессмертного полка".



ЛУКАШЕВА (ЛОПИНЦЕВА)
Ульяна Дмитриевна.
1912-2003 гг.

Труженик тыла. Во время войны работала машинисткой в Кольском объединенном районном военном комиссариате.

Награждена медалями "За оборону Советского Заполярья", "За победу над Германией".



СТАВНИЧАЯ
Раиса Ивановна.



ХУХРИН Александр.



ЕФРЕМОВ
Георгий Федорович.



ГРИШКОВ
Андрей Петрович.



КОПАНЕВ
Николай Васильевич.



СТРАТУНОВ
Николай Александрович.



КАСАТКИН
Павел Сергеевич.



УЛАНЕНКОВ
Иван Иванович.



ШАТОВ
Николай Павлович.



ГРИШКОВА
Галина Семеновна.



СТРАТУНОВ
Борис Николаевич.



ИЛЬМЕНТЬЕВ
Иван Афанасьевич.



СТЕПАНОВА Валентина.

Усы, лапы, хвост - вот мои документы!

■ Что необходимо собрать в дорогу пушистому попутчику

Не за горами долгожданное лето, сезон отпусков уже открыт, и мурманчане планируют предстоящий отпуск. Причем многие северяне, которые не в силах расстаться с домашними любимцами, отправятся странствовать вместе с ними. Все о том, какие документы обязательно понадобятся хвостатому путешественнику во время поездки, рассказали **старшие государственные инспекторы отдела пограничного ветеринарного контроля на Государственной границе РФ и транспорте Управления Россельхознадзора по Мурманской области Екатерина Кормакова и Дмитрий Севрюк**.

Разумеется, позаботиться о безо-

пасности своего любимца во время путешествия стоит заранее. Для получения разрешения на выезд за пределы нашей страны пушистику понадобится оформить несколько документов. Так, например, чтобы отправиться с домашним любимцем в турне по странам СНГ, необходимо будет иметь ветеринарное свидетельство (форма № 1). Подготовить его вам помогут на областной станции по борьбе с болезнями животных Мурманской области. А для поездки в Казахстан и Белоруссию питомцу понадобится сертификат Таможенного союза (форма № 1).

Если же вы собираетесь поехать со своим любимцем в другие страны, для начала необходимо будет озна-

комиться с ветеринарными правилами этих государств. Для вывоза питомца за границу вам понадобится международный паспорт (обязателен для стран ЕС), в котором должны быть указаны описание животного и имя его владельца, сведения о действительных прививках и обработках против паразитов, а также идентификационная маркировка, то есть микрочип. Либо ветеринарный сертификат, с которым животное сможет вернуться домой в течение 90 дней со дня его выдачи при условии, что страна, в которую вы поехали, "благополучна по заразным болезням животных". Он оформляется сотрудниками управления зверюшке при наличии у ее владельца ветеринарного свидетельства - форма № 1 (действителен в течение пяти дней с момента выдачи и до начала перевозки) и международного ветеринарного паспорта.

К ТЕМЕ

Чаще всего мурманчане путешествуют с собаками и кошками.

В апреле северяне свозили своих питомцев в Норвегию, Финляндию, Таиланд, Турцию, Египет и Латвию, а также на территорию Таможенного союза.

Кроме того, за пять дней до возвращения домой вам будет необходимо вместе со своим четвероногим компаньоном навестить ветеринарного специалиста в стране пребывания и поставить в международном паспорте отметку о проведении клинического осмотра животного. Отдельное разрешение Федераль-



ной службы по ветеринарному и фитосанитарному контролю потребуются получить, если вы собираетесь путешествовать в компании трех и более питомцев. Естественно, при отсутствии необходимых документов граница для вашего любимца окажется на замке.

- Был случай: однажды у мурманчанки, возвращавшейся с отдыха в Турции вместе с двумя кошками, не оказалось необходимых документов на животных, - рассказал Дмитрий Севрюк. - Пришлось хвостатым остаться на границе на карантин. И только после этого они смогли отправиться домой.

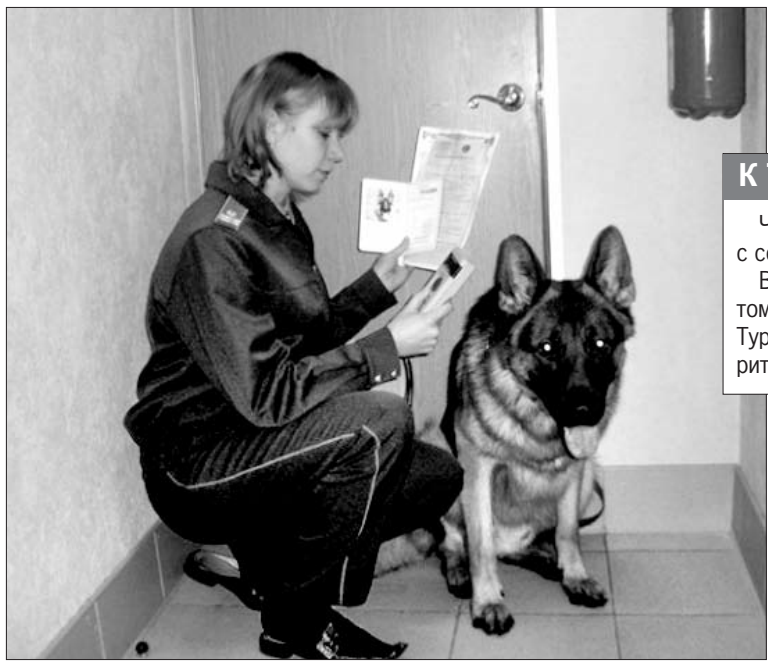
С похожей проблемой столкнулась дама, пытавшаяся провезти из Норвегии в Мурманск морскую свинку без документов. Ввоз животного в Россию был запрещен. И морская свинка была возвращена на территорию Норвегии.

Стоит обратить особое внимание

на то, что вывоз животных осуществляется через любой пункт пропуска, а вот вернуться с питомцем в Мурманск можно будет только через тот, где есть пограничный ветеринарный контроль, а именно в МАПП "Борисоглебск", морском пункте пропуска "Мурманск" и воздушном пункте пропуска аэропорт "Мурманск".

По всем интересующим вас вопросам можно обратиться в отдел пограничного ветеринарного контроля на Государственной границе РФ и транспорте Управления Россельхознадзора по Мурманской области по адресу: г. Мурманск, ул. Ломоносова, 17/1 или по телефону (8152) 23-95-90.

Елена СМЕРНОВА.
Фото предоставлены
Управлением Федеральной
службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору
Мурманской области.



Одним из пунктов плана отдыха во время поездки за границу у россиян традиционно значится шопинг. Ну а мурманчане активно закупают в странах-соседях продукты питания, стремясь пополнить свой холодильник импортными вкусностями. О том, какие съестные припасы не удастся провезти через границу, соблюдая требования ветеринарного контроля, расскажет "Вечерний Мурманск".

Управление Россельхознадзора по Мурманской области регулярно напоминает северянам о правилах ввоза на территорию нашей страны товаров, подлежащих государственному ветеринарному надзору. Однако систематически эти правила нарушаются, нарочно или по незнанию. Так, например, этой

КСТАТИ

Чаще всего, по наблюдениям инспекторов отдела пограничного ветеринарного контроля, через границу мурманчане возят молочную продукцию и креветки, а вот из запрещенного по незнанию пытаются прихватить с собой мясо и яйца.

Мясная граница

■ Какие продукты не получится привезти с собой из-за рубежа

зимой многие мурманчане, отдохавшие в соседних странах, после новогодних каникул активно везли домой... мясо кури.

- Не знаю, с чем это может быть связано, - удивлялся старший государственный инспектор отдела пограничного ветеринарного контроля на Государственной границе РФ и транспорте Управления Россельхознадзора по Мурманской области Дмитрий Севрюк. - Скорее всего, в магазинах была распродажа. Но практически каждый возвращавшийся домой после каникул почему-то покупал именно птицу.

Чтобы не возникли проблемы при пересечении государственной границы, стоит запомнить, что на территорию России вы не сможете привезти с собой из путешествия мороженое и охлажденное мясо, курицу и рыбу без разрешения Федераль-

ной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и без ветеринарного сертификата страны отправления товара. А вот захватить с собой, чтобы полакомиться дома, можно будет готовую продукцию в заводской упаковке, например, варено-мороженные морепродукты, колбасные и мясные изделия, соленую и копченую рыбу, но не больше чем 5 килограммов включительно.

Кстати, провезти все вкусности получится только через пункт пропуска, где осуществляется пограничный ветеринарный контроль, то есть в МАПП "Борисоглебск" на границе с Норвегией и воздушном пункте пропуска - аэропорт "Мурманск".

Елена СМЕРНОВА.

Отчет о движении финансовых средств на расчетном счете
благотворительной акции “Помоги спасти жизнь ребенка” (нарастающим итогом)

№ п/п	Источник поступления	Сумма (руб.)
Движение средств по состоянию на 01.06.2014		
Поступления на расчетный счет:		
1	Администрация города Мурманска	696 157,49
2	ООО "Азимут Хотелс Компани"	500 000,00
3	ООО Торговый дом Евронорд	500 000,00
4	ООО "Доринда-Мурманск"	500 000,00
5	ММБУ "УОДОМС города Мурманска"	160 110,00
6	Физическое лицо*	100 000,00
7	МБУЗ "Детская поликлиника № 4"	76 900,00
8	МБУЗ "Мурманская городская клиническая больница скорой медицинской помощи"	75 000,00
9	МАУ "Редакция газеты "Вечерний Мурманск"	70 049,80
10	МБУО ЦБ образования	63 349,00
11	МБУЗ "Городская поликлиника № 1"	63 000,00
12	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 2	62 600,00
13	ММБУ Управление дорожного хозяйства	58 309,00
14	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 8	55 763,00
15	МБСКОУ г. Мурманска Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 58	53 426,08
16	Совет депутатов города Мурманска	52 189,00
17	МБОУ г. Мурманска Средняя образовательная школа № 45	51 470,15
18	МБУЗ ОМСЧ "Севрыба"	50 000,00
19	ООО "Губернский лекарь"	50 000,00
20	ММБУ "Центр организации дорожного движения"	43 600,00
21	МБОУ г. Мурманска СОШ № 36	42 100,00
22	МАУО "Центр школьного питания"	40 500,00
23	МБОУ г. Мурманска СОШ № 27	37 900,00
24	МБУЗ "Детская поликлиника № 1"	36 000,00
25	Контрольно-счетная палата г. Мурманска	34 385,44
26	УФК по МО	33 072,06
27	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 43	32 490,00
28	МБСКОУ г. Мурманска Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 8	32 100,00
29	МБОУ г. Мурманска СОШ № 31	30 550,00
30	ННОУ "Школа Пионер"	30 000,00
31	МБДОУ г. Мурманска № 115	29 850,00
32	МБОУ г. Мурманска СОШ № 17	27 900,00
33	МБОУ г. Мурманска СОШ № 42	27 542,00
34	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 53	27 490,00
35	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 33	26 250,15
36	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 1	25 900,00
37	ММБУ "Новые формы управления"	25 446,00
38	МАУЗ Стоматологическая поликлиника № 1	25 000,00
39	МБДОУ г. Мурманска № 17	24 575,00
40	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 5	24 411,00
41	МБОУ "Кадетская школа города Мурманска"	24 210,84
42	МБУЗ "Детская поликлиника № 5"	24 074,92
43	Городской спортивный центр "Авангард"	23 399,00
44	МБОУ г. Мурманска Вечерняя сменная общеобразовательная школа № 7	23 000,00
45	МБОУ г. Мурманска Мурманский политехнический лицей	22 242,00
46	Физическое лицо	22 000,00
47	Физическое лицо	21 635,00
48	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 21	21 347,57
49	МБОУ г. Мурманска СОШ № 49	20 400,00
50	МСКБОУ г. Мурманска СКОШИ № 1	20 000,00
51	МБОУ г. Мурманска СОШ № 37	20 000,00
52	МБОУ г. Мурманска прогимназия № 24	19 850,00
53	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 44	19 450,00
54	МБОУ ДОД ДШИ № 1	18 348,41
55	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 3	18 246,72
56	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 56	18 230,68
57	МБОУ г. Мурманска СОШ № 26	18 200,00
58	Дом детского творчества им. А. Бредова	18 000,00
59	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 6 г. Мурманска	17 100,00
60	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 22	16 800,00
61	МБОУ ДОД ДШИ № 3	16 438,14
62	ММБУ "Центр по контролю за использованием муниципального имущества"	16 218,00
63	МБОУ ДОД ДМШ № 5	16 107,62
64	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 5	16 100,00
65	ММУП Трест Спецдорстрой	16 050,00
66	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 1	15 950,00
67	Физическое лицо	15 515,00
68	МАУ культуры "Мурманские городские парки и скверы"	15 054,00
69	МБДОУ г. Мурманска № 138	14 850,00
70	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 34	14 750,00
71	МБДОУ г. Мурманска ЦРП № 7	14 300,00
72	МБУК "ЦДБ города Мурманска"	13 209,22
73	МБДОУ г. Мурманска № 15	12 900,00
74	МБДОУ г. Мурманска № 87	12 800,00
75	МБУ "Центр по обслуживанию учреждений в области молодежной политики, физической культуры и спорта"	12 750,00
76	МБДОУ г. Мурманска № 27	12 650,00
77	МБДОУ г. Мурманска № 96	12 561,00
78	МБОУ г. Мурманска лицей № 2	12 500,00
79	МАДОУ г. Мурманска № 123	12 500,00
80	МАДОУ Центр развития ребенка детский сад № 19	12 300,00
81	МБОУ ДОД ДМШ № 6	12 206,50
82	МБУЗ Детская поликлиника № 2	12 000,00
83	МБОУ г.Мурманска СОШ № 13	12 000,00
84	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 7	11 650,00
85	МБУК "Центральная городская библиотека"	11 600,00
86	МБОУ г. Мурманска Прогимназия № 40	11 600,00
87	МБДОУ г. Мурманска № 130	11 600,00
88	МБОУ ДОД ДМШ № 3	11 457,45
89	МБДОУ г. Мурманска № 91	11 300,00
90	ММУП Центр временного содержания животных	11 000,00
91	ММУП Бюро спецобслуживания	10 900,00
92	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 23	10 800,00
93	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 20	10 800,00
94	МБДОУ г. Мурманска № 112	10 600,00
95	МАДОУ Детский сад комбинированного вида № 21	10 500,00
96	МАДОУ г. Мурманска Д/сад общераз. вид № 135	10 300,00
97	МАДОУ Детский сад комбинированного вида № 118	10 130,00
98	МБДОУ г. Мурманска № 45	10 100,00
99	МОО Профсоюза работников народного образования и науки	10 000,00
100	Музыкальная школа № 1	10 000,00
101	МБУЗ Поликлиника № 5	10 000,00
102	ООО "Защита"	10 000,00
103	МБУЗ "Родильный дом № 1"	10 000,00
104	ООО УК Северсервис	10 000,00
105	Физическое лицо	10 000,00
106	МБДОУ г. Мурманска № 39	9 910,00
107	МБОУ г. Мурманска СОШ № 38	9 900,00
108	МБДОУ г. Мурманска № 78	9 850,00
109	МБДОУ г. Мурманска № 18	9 850,00
110	Физическое лицо	9 700,00
111	Физическое лицо	9 680,00
112	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 4	9 550,00
113	Детско-юношеская спортивная школа № 14	9 500,00
114	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 15 г. Мурманска	9 500,00
115	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа г. Мурманска единоборств № 19	9 500,00
116	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 6	9 300,00
117	МБОУ г. Мурманска Гимназия № 9	9 250,00
118	МБДОУ г. Мурманска № 57	9 100,00
119	МБОУ г. Мурманска СОШ № 28	9 000,00
120	МБДОУ г. Мурманска № 120	8 800,00
121	ММБУ "Единая дежурная диспетчерская служба"	8 742,22
122	МБДОУ г. Мурманска № 90	8 640,00
123	МБДОУ г. Мурманска № 82	8 400,00
124	МБОУ г. Мурманска ДОД Детская школа искусств № 2	8 191,40
125	МБДОУ г. Мурманска № 89	8 150,00
126	МБДОУ г. Мурманска № 79	8 050,00
127	Детско-юношеская спортивная школа № 16	8 000,00
128	МБДОУ г. Мурманска № 84	8 000,00
129	МБДОУ г. Мурманска № 4	8 000,00
130	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 11	7 920,00
131	МБУ МП "Объединение молодежных центров и клубов"	7 450,00
132	МБОУ Детский дом № 5	7 350,00
133	Физическое лицо	7 300,00
134	МБОУ г. Мурманска Средняя общеобразовательная школа № 12	7 200,00
135	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 1 г. Мурманска	6 957,64
136	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 3	6 950,00
137	МБДОУ г. Мурманска № 81	6 800,00
138	МБДОУ г. Мурманска Детский сад комбин. вида № 32	6 800,00
139	МБДОУ г. Мурманска № 95	6 800,00
140	МБОУ г. Мурманска "Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции"	6 600,00
141	Физическое лицо	6 500,00
142	МБДОУ г. Мурманска № 122	6 450,00
143	МБОУ г. Мурманска СОШ № 57	6 356,30
144	ДДТ им. Торцева	6 000,00
145	МБДОУ г. Мурманска № 136	6 000,00
146	МБДОУ г. Мурманска № 104	5 800,00
147	Физическое лицо	5 700,00
148	МБДОУ г. Мурманска № 140	5 700,00
149	МБДОУ г. Мурманска № 131	5 600,00
150	МБДОУ г. Мурманска № 75	5 600,00
151	МАДОУ г. Мурманска Д/сад общераз. вид № 133	5 500,00
152	Физическое лицо	5 500,00
153	МБДОУ г. Мурманска № 11	5 300,00
154	МБДОУ г. Мурманска № 92	5 300,00
155	Физическое лицо	5 000,00
156	Физическое лицо	5 000,00
157	МБУЗ Мурманская детская городская больница	5 000,00
158	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 13	5 000,00
159	Физическое лицо	5 000,00
160	Физическое лицо	5 000,00
161	Физическое лицо	5 000,00
162	МБДОУ г. Мурманска № 151	4 965,00
163	МБДОУ Д/сад общераз. вида № 54	4 953,76
164	МБДОУ г. Мурманска № 88	4 950,00
165	Детско-юношеская спортивная школа № 17	4 900,00
166	МБДОУ г. Мурманска № 34	4 900,00
167	МБДОУ г. Мурманска № 62	4 900,00
168	МБДОУ г. Мурманска № 129	4 850,00
169	Физическое лицо	4 800,00
170	МБДОУ г. Мурманска № 101	4 650,00
171	МБДОУ г. Мурманска № 80	4 650,00
172	МБДОУ г. Мурманска № 93	4 600,00
173	МБДОУ г. Мурманска № 102	4 450,00
174	МБДОУ г. Мурманска № 146	4 417,67
175	МБОУ ДОД СДЮСШОР № 12	4 400,00
176	МБДОУ г. Мурманска № 97	4 250,00
177	Физическое лицо	4 229,00
178	МБДОУ г. Мурманска № 154	4 100,00
179	МБДОУ г. Мурманска № 40	4 100,00
180	МБДОУ г. Мурманска № 156	4 050,00
181	МБУК Дом культуры Ленинского округа	4 040,15
182	Физическое лицо	4 000,00
183	МБОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа № 2 г. Мурманска	4 000,00
184	МБДОУ г. Мурманска № 125	4 000,00
185	МБОУ Дополнительного образования детей "Первомайский" г. Мурманска	3 885,00
186	Детско-юношеская спортивная школа № 10	3 864,00
187	МБДОУ г. Мурманска № 108	3 700,00
188	МБДОУ г. Мурманска № 134	3 650,00
189	Физическое лицо	3 600,00
190	МБДОУ г. Мурманска № 106	3 600,00
191	МБДОУ г. Мурманска № 105	3 500,00
192	МБДОУ г. Мурманска № 55	3 500,00
193	МБДОУ г. Мурманска № 76	3 500,00
194	МБДОУ г. Мурманска № 119	3 400,00
195	МБОУ г. Мурманска СОШ № 6	3 400,00
196	МБУК ДК "Первомайский"	3 348,07
197	Физическое лицо	3 340,00
198	МБДОУ г. Мурманска № 132	3 250,00
199	МБДОУ г. Мурманска № 72	3 100,00
200	Физическое лицо	3 100,00
201	МБДОУ г. Мурманска № 85	3 030,00
202	Физическое лицо	3 000,00
203	Детская художественная школа	3 000,00
204	Физическое лицо	3 000,00
205	МАДОУ г. Мурманска № 127	2 750,00
206	МБДОУ г. Мурманска № 73	2 700,00
207	МБОУ г. Мурманска Прогимназия № 63	2 500,00
208	МБДОУ г. Мурманска № 67	2 250,00
209	Физическое лицо	2 200,00
210	МБДОУ г. Мурманска № 58	2 200,00
211	Физическое лицо	2 050,00
212	МБОУ Детский дом № 3	2 000,00
213	МБДОУ г. Мурманска № 83	1 900,00
214	МБДОУ г. Мурманска № 107	1 700,00
215	МБДОУ г. Мурманска № 74	1 700,00
216	МБДОУ г. Мурманска № 50	1 680,00
217	МБДОУ г. Мурманска № 128	1 600,00
218	МБДОУ г. Мурманска № 41	1 600,00
219	МБДОУ г. Мурманска № 48	1 500,00
220	МБДОУ г. Мурманска № 121	1 500,00
221	Физическое лицо	1 500,00
222	МБДОУ г. Мурманска № 63	1 230,00
223	МБДОУ г. Мурманска № 33	1 200,00
224	МБУК ЦБ культуры	1 124,81
225	Физическое лицо	1 100,00
226	Физическое лицо	1 000,00
227	Физическое лицо	1 000,00
228	Физическое лицо	1 000,00
229	Физическое лицо	1 000,00
230	Физическое лицо	1 000,00
231	Физическое лицо	1 000,00
232	Физическое лицо	1 000,00
233	МБДОУ г. Мурманска № 9	900,00
234	МБДОУ г. Мурманска № 114	900,00
235	Физическое лицо	900,00
236	Физическое лицо	830,00
237	Физическое лицо	800,00
238	Физическое лицо	800,00
239	Физическое лицо	700,00
240	Физическое лицо	700,00
241	МБУК Выставочный зал	517,41
242	Детско-юношеская спортивная шкала № 18	500,00
243	МАДОУ г. Мурманска Детский сад комбин. вида № 110	500,00
244	МБДОУ г. Мурманска № 2	500,00
245	Физическое лицо	500,00
246	МБДОУ г. Мурманска № 152	500,00
247	Физическое лицо	500,00
248	Физическое лицо	500,00
249	Физическое лицо	500,00
250	Физическое лицо	500,00
251	Физическое лицо	500,00
252	Физическое лицо	200,00
253	Физическое лицо	200,00
254	Физическое лицо	100,00
255	Физическое лицо	75,56
256	Физическое лицо	57,72
Всего поступило:		5 497 552,95
Благотворительные пожертвования (стойки "Доброе сердце"):		2 670 400,99
Итого поступления		8 167 953,94
Расходы:		
Услуги банка (комиссия за взнос наличными)		5 805,08
Пазыч Мария Геннадьевна		300 000,00
Расходы для проведения оперативного вмешательства Диме Д*****у		151 134,00
Расходы для проведения реабилитации Владислава С*****а		162 857,00
Расходы для приобретения препарата "Хумира" Иветте С*****й		156 000,00
Расходы для приобретения препарата "Хумира" Иветте С*****й (дополнительно)		7 800,00
Расходы для лечение Марии З*****й		1 000 000,00
Расходы на проезд к месту лечения Елизаветы А*****й		17 725,00
Расходы на лечение Миланы П*****й		1 000 000,00
Расходы на приобретение препарата "Энбрел" Кириллу Б*****у		158 976,00
Расходы на приобретение препарата "Энбрел" Илье С*****у		119 500,00
Расходы на приобретение препарата "Методжект" Софии Л*****й		12 000,00
Расходы на приобретение концентратора кислорода "АРМЕД" Татьяне Б*****й		31 770,00
Расходы на проезд к месту лечения Юлии У*****й		19 031,80
Расходы на проведение оперативного вмешательства по ДЦП		920 000,00
Расходы на лечение Александры Е*****о в ООО Медицинском центре "Сакура"		50 000,00
Расходы на лечение Надежды К*****й в ООО Медицинском центре "Сакура"		50 000,00
Расходы на лечение Софы Л*****й		28 980,00
Расходы на приобретение препарата "Энбрел" Егору Р*****у		202 300,00
Расход средств на 01.06.2014:		4 393 878,88
Итого на счете:		3 774 075,06

* персональные данные не разглашаются в соответствии с 152-ФЗ от 27.06.2006 "О персональных данных".

Не золотое, а простое

Французские повара (а за ними и все остальные) вершиной кулинарного искусства считают соусы. Все их многообразие можно свести к пяти основным видам (по крайней мере, в европейской кулинарии): красный, белый, томатный, яично-масляный, или голландский, и соус на основе льезона. Так вот, два последних без яиц приготовить просто невозможно.

НА ПУТИ К ВЕРШИНЕ

Чтобы получить льезон, в любой соус, содержащий муку, вводят взбитое яйцо (или только желток). Так он приобретает не только новый вкус, но и консистенцию. И все это благодаря лецитину, содержащемуся в желтке. Именно это вещество превращает жидкость в эмульсию. В такие соусы добавляют хрен, лимонный сок, красный перец, чабрец... Самая известная разновидность голландского соуса - майонез. Без него праздничный стол, по крайней мере в России, немислим. Поэтому к выбору майонеза нужно подойти со всей ответственностью. Если он расслоился и выделяет жир, значит, его уже замораживали или нагревали. Подобный продукт не вреден для здоровья, но способен безвозвратно погубить салат. Воздушные пузырьки тоже говорят о его плохом качестве. Не свойственные майонезу запах и привкус появляются, если при его изготовлении использовалось недозодорированное или прогорклое растительное масло.

Майонез можно сделать и в домашних условиях. Для этого очень тщательно отделите желток от белка. Даже тончайшая пленка - оболочка желтка - должна быть удалена.

Взбейте желток до белизны. Продолжая взбивать, аккуратно, небольшими порциями добавляйте масло. Когда майонез станет однородным, - соль, перец по вкусу и немного лимонного сока. Выставьте на холод. В соус можно добавить пряности и приправы по вкусу.

ВСЕГДА В ХОРОШЕЙ ФОРМЕ

Котлеты, конечно, к яичным блюдам не относятся. Но и в этом ре-

цепте яйца играют не последнюю роль. В данном случае используется способность белка объединять отдельные компоненты. Впрочем, яйцо может склеивать не только мясной фарш для котлет - благодаря ему тефтели, голубцы, овощное пюре всегда остаются "в форме". Яйцо "цементирует" картофель, овощи, изделия из теста. В яичных киселях и суфле оно соединяется с фруктово-крахмальной массой. Без него невозможны и клецки, в которых оно связывает жидкость (молоко, воду, сок) и мучную основу (толокно, муку, манную крупу).

Тесту яйца придают упругость, необходимую консистенцию и вкус. Поверхность кондитерских изделий, смазанных яйцом, глянцева и румяная. Им также украшают супы (например, зеленые щи) и салаты.

Иногда яйцо даже позволяет исправить кулинарные промахи. Так, взбитым белком великолепно осветляются бульоны: его добавляют в готовый бульон и, помешивая, доводят до кипения. Белок сворачивается и собирает частички, делающие бульон мутным. Когда белок поднимется к поверхности, бульон процеживают, и он становится прозрачным как слеза. Пересоленное картофельное пюре тоже можно спасти, если добавить в него взбитое яйцо. А предварительно взбитые яйца, введенные в тесто, делают выпечку пышной и легкой.

ЯЙЦА "В ШАЛИ" И ЯИЧНЫЙ ЧАЙ

Яйца маринуют, фаршируют, запекают, готовят яйца-пашот и на пару, обрабатывают особой яично-пряной массой при высокой температуре - и получают оригинальные

СОВЕТ

Свежесть яиц можно приблизительно определить... на слух. Осторожно потрясите его около уха. Если ничего не слышно - яйцо действительно свежее. Если внутри скорлупы переливается его содержимое, яйцо не очень свежее и годится только для выпечки. Чтобы оно дольше оставалось свежим, храните его в холодильнике - острым концом вниз. Только не в дверце, которая без конца открывается, - яйца не переносят резких движений.

блюда, например, "яйца в шали". Этой же массой заливают овощное пюре и тушат под крышкой на очень слабом огне. В Азербайджане такое блюдо называют "чючю", в Узбекистане - "кук-бийрон", в Европе - "кугель". В восточной кухне яйца используют для приготовления кислых фруктово-мясных и кисломолочных супов. Они придают супам особую "эластичность" и нежный вкус. Англичане взбивают 4-5 желтков с 1 стаканом сливок и вливают в 1 л только что заваренного крепкого чая. Этот напиток называется яичный чай, или кастэрд.

В немецкой и прибалтийской кухнях популярен буберт - манная каша с желтками, взбитыми с небольшим количеством лимонного сока (4-5 желтков на 0,5 л каши).

Китайцы сто дней выдерживают яйца (чаще утиные) в растворе извести, смешанном с кунжутными семенами. У готового яйца белок должен быть черным, желеобразным, а желток - позеленевшим. С точки зрения европейца, вид и запах блюда - кошмарные (попробовать решаются немногие). Китайцы же называют такие яйца императорскими.

ВКУС ЖЕЛТКА

Яйца бывают диетические и столовые. Срок хранения первых не превышает 7 суток, не считая того дня, когда они были снесены. Вторых - не более 25 суток с момента

К ТЕМЕ

Свежие яйца хранятся в холодильнике 4-5 недель, а вареные вкрутую нужно съесть в течение недели: при кипячении разрушается естественная - или искусственно нанесенная на птицеферме - пленка на скорлупе, предохраняющая яйца от порчи. Фаршированные яйца можно хранить 2-3 дня, яичные салаты - 3-4 дня. Если вы решили взять с собой на пикник салат из вареных яиц, лучше всего положить его в контейнер, а тот, в свою очередь, в мешок-термос со льдом. Без холодильника вареные яйца портятся с удивительной быстротой.



Розоватый или зеленоватый цвет белка свидетельствует о наличии каких-то бактерий - вполне вероятно, что яйцо испорчено (даже если нет запаха), и его лучше выбросить.

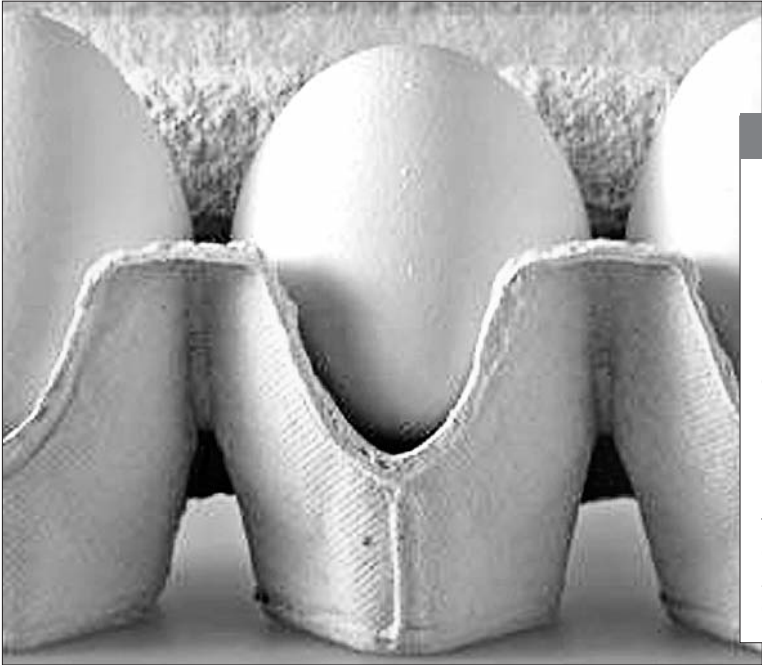
Цвет желтка - бледно-желтый или ярко-оранжевый - зависит от куриной диеты и на вкус не влияет.

СВАРИТЬ И ПОЧИСТИТЬ

Казалось бы, что тут сложного - сварить яйцо? Проще некуда. Однако же человечество без устали упражняется в изобретении предметов, которые помогут хозяевам справиться с этой задачей. Чтобы не загромождать дом лишней техникой, достаточно обзавестись таймером и кастрюлькой нужного размера - яйца должны лежать в один ряд и при этом не болтаться, ударяясь о стенки. Заливать их можно как холодной, так и горячей водой. В последнем случае яйца сварятся быстрее, но если в них будут трещины, то они полопаются от резкого повышения температуры (только что вынутые из холодильника яйца все же лучше класть в холодную воду). Впрочем, этой неприятности тоже можно избежать (частично), насыпав в кастрюлю ложку-другую соли. А теперь точное "расписание": яйца всмятку (жидковатый белок, жидкий желток) варятся 3 минуты; яйца в мешочек (жидкий желток, твердый белок) варятся 4-5 минут; яйца вкрутую (твердый белок, твердый желток) варятся 7-8 минут.

Любая степень готовности достигается варкой на среднем огне, без бурного кипения - в нем нет проку, потому что при меньшем огне яйцо варится равномернее и не трескается. Вода в кастрюле должна покрывать яйца на 1-1,5 сантиметра. После варки их нужно немедленно охладить под струей проточной воды - иначе они еще какое-то время будут продолжать готовиться.

Яйца всмятку и в мешочек можно не чистить, а просто отрубить острый конец тяжелым ножом. Яйца вкрутую лучше чистить, предварительно "растрескав" их и поместив под струю холодной воды. Начинайте с тупого конца - вода проникнет под пленку, отделяющую белок от скорлупы, и она отойдет легче. Чтобы расколоть страусинное яйцо, нужно сделать в скорлупе (она на удивление тонкая) дырочку острым кончиком ножа, потом вставить туда нож и повернуть - скорлупа аккуратно треснет.



Карнавал не по погоде

Космический корабль, Русалочка и Шахерезада

Первый день лета столица Заполярья встретила проливным дождем и холодным ветром. Любимый горожанами праздник - карнавал колясок даже оказался под угрозой отмены, но мурманчане, давно привыкшие к капризам погоды, быстро нашли решение проблемы. С площадки под открытым небом карнавал был перенесен в просторный холл Дворца культуры и народного творчества имени Кирова.

- Дорогие участники, проходите на фотосессию, - встречал гостей праздника ведущий программы Артем Моисеев. - Формат карнавала в связи с погодными условиями изменяется. Результаты фотосессии будут размещены в Интернете, в течение недели члены жюри определяют победителей.

Все новые и новые участники карнавала появлялись в дверях и уже через секунду смешивались с пестрой толпой. Взрослые и дети, весело переговариваясь, облачались в костюмы, наспех поправляли картонные декорации, подпорченные ветром и сыростью, и спешили сфотографироваться на память.

- С погодой не повезло, что ж, бывает, но праздник от этого хуже не стал, - улыбается Дмитрий Петров.

Семья Дмитрия - жена Марина и сын Валера украсили коляску для карнавала в стилистике российской хоккейной сборной.

- Мы очень любим этот вид спорта и болели за наших ребят на чемпионате, по-

этому идея создать именно такой образ для конкурса родилась сама собой, - рассказывает Дмитрий Петров. - К сожалению, сам я хоккеем не занимаюсь, а вот сына, как только подрастет, отдам в спортивную секцию, буду болеть за своего маленького хоккеиста.

Каких только оригинальных костюмов не придумали участники карнавала: Русалочка с колыской-ракушкой, карета шахерезады, увешанная шелками и звенящими золотыми монетками, колыска-трактор, космический корабль и даже Змей Горыныч. Самым маленьким участникам праздника больше всех понравилась идея семьи Кузнецовых, которые нарядились в костюмы Деда Мороза, Снегурочки и снежинки, а колыске придали форму сказочных саней.

- Мы решили, что Дед Мороз может вернуться из отпуска хотя бы на один денечек, чтобы порадовать мурманчан, - объясняет Павел Кузнецов, доставая из мешка конфеты и угощая ими ребят, которые столпились вокруг. - Мы уже второй раз участвуем в карнавале колясок и на этот раз хотим победить!

Поближе познакомиться с костюмами участников и необычным декором их колясок можно в официальной группе праздника "ВКонтакте" - vk.com/karnaval51.

Татьяна БЕЛЯВСКАЯ.
Фото Константина БРАЙЦЕВА.



Реклама

Комплексный подход
в масштабах Вашего бизнеса

ВТБ

Мир без преград

РКО

Кредитование

Управление ликвидностью

Эффективное управление финансами — залог успешного бизнеса.

В Вашем распоряжении — индивидуальный комплекс решений, который поможет реализовать Ваши планы.

(8152) 45-92-88

www.szrc.vtb.ru

ОАО Банк ВТБ. Генеральная лицензия Банка России № 1000



Задорный номер "Назад в будущее".



Екатерина Синютич прямо из зала "дирижирует" своими маленькими танцорами.

Каждую весну "Мастерская танцевального искусства" (МТИ) - одна из крупнейших школ танца в Мурманске - проводит конкурс "MTI Team Performance" среди танцевальных шоу-команд города. В этом году за звание лучшего боролись 20 коллективов. Среди них были как уже опытные и титулованные участники, так и новички. Однако все они делились на две группы только по возрасту без учета уровня профессионализма и разновидности танца. Судьи оценивали композицию номера, то, как каждый ансамбль двигается в своем стиле, синхронность и артистизм всех участников танцевальной группы в целом.

В едином порыве

Зрителей порадовало разнообразие представленных направлений танцев: хаус, джаз-модерн, хип-хоп, вог, дэнс-холл. Интересно отметить, что брейк-данс, похоже, начал постепенно выходить из моды. Еще пять лет назад, кажется, ни один танцевальный конкурс не обходился без нескольких номеров в этом стиле, а сейчас такой известный элемент, как вращение на голове, и акробатические связки все реже используются постановщиками танцев в Мурманске. Руководители и хореографы стараются придумывать оригинальные шоу-номера с интересным сюжетом и насыщенной эмоциональной составляющей. Коллектив "Light Step" во время своей постановки "Игры разума" даже устроил на-

стоящее световое шоу. Однако справедливости ради стоит отметить, что спецэффекты не помогли им занять призовое место. Самые бурные аплодисменты у зрителей вызвал один из милейших номеров конкурса - "Маленькие повара" детского коллектива "Карамельки". Но жюри оставило их за пределами тройки лидеров. Зато они заслужили приз зрительских симпатий. Победы, несомненно, ждут их впереди!

Лучшим среди детских танцевальных шоу стал танец "Приключения палитры" многократного победителя и призера различных конкурсов - коллектива "Арабеск" под руководством Юлии Савельевой. Команда "Adam's Crew", которой руководит ее коллега по "Мастерской танце-

вального искусства" Ольга Новожилова, заняла третье место с танцем "Страшилка на ночь". А второе место досталось представителям школы танца "Uni-dance": призы получили воспитанницы Алены Двойченковой за номер "Vogue Scream" в стиле вог.

Среди взрослых шоу-команд кубок победителей вручили коллективу МТИ "Эст Омния" за танец "Вопреки". Второе место опять же досталось девушкам из "Uni-dance" - группе "Santa Gyls". "Бронза" отпала во Дворец культуры и народного творчества им. Кирова благодаря талантливым танцорам ансамбля "Форсаж".

Павел СТЕПАНЕНКО.
Фото автора.



Выступление группы "Jumble Team".



Постановка "Невозможно" танцоров из "Форсажа".



Коллектив "Dance Project of Luxury" назвал свой номер "Ням-ням".



Команда "Light Step" устроила танцевально-световое шоу.



"Kids Vogue" во главе с Аленой Двойченковой.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
30.05.2014		№ 1643
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.05.2011 № 820 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска" (в ред. постановлений от 27.09.2011 № 1759, от 02.02.2012 № 183, от 12.07.2012 № 1588, от 26.12.2012 № 3166, от 16.05.2013 № 1093, от 19.08.2013 № 2118, от 23.10.2013 № 2957, от 22.01.2014 № 134, от 13.03.2014 № 671)		

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 13.06.2013 № 1462 "Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск" **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.05.2011 № 820 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Мурманска" (в ред. постановлений от 27.09.2011 № 1759, от 02.02.2012 № 183, от 12.07.2012 № 1588, от 26.12.2012 № 3166, от 16.05.2013 № 1093, от 19.08.2013 № 2118, от 23.10.2013 № 2957, от 22.01.2014 № 134, от 13.03.2014 № 671) следующие изменения:
- 1.1. В пункте 8 графы 2 цифры "14/3" заменить словами "14, корпус 3".
- 1.2. Пункты 10, 11, 12, 13, 14 считать пунктами 12, 13, 14, 15, 16 соответственно.
- 1.3. Раздел "Ленинский административный округ" дополнить новыми пунктами следующего содержания:

10	район остановки общественного транспорта "Улица Гагарина" (южное направление), зона отдыха на Семеновском озере	6; 6; 6; 6; 6; 6	палатка	с 1 мая по 30 сентября	поп-корн, сахарная вата, игрушки, воздушные шары, сувенирная продукция, изделия художественного промысла	6
11	улица имени Федора Степановича Чумбарова-Лучинского, в районе дома № 42		бахчевой развал	с 1 августа по 31 октября	бахчевые культуры	1

- 1.4. Пункт 15 изложить в следующей редакции

15	улица Ленинградская (в районе дома № 10 по улице Комсомольской)	65; 48	авто-лавка, ав-топрицеп	круглого-дично	рыбопродукция, кондитерские изделия, выпечные изделия	2
----	---	-----------	-------------------------	----------------	---	---

- 1.5. Раздел "Первомайский административный округ" дополнить новым пунктом 17 следующего содержания:

17	переулок Охотничий (Абрам-Мыс), в районе домов №№ 9-15	48	автопри-цеп	круглого-дично	продовольственные товары (молочная, плодоовощная продукция, хлебобулочные изделия)	1
----	--	----	-------------	----------------	--	---

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.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
28.05.2014		№ 1599
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача талонов на бесплатное питание", утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 01.12.2011 № 2395 (в ред. постановлений от 25.07.2012 № 1741, от 29.04.2013 № 937)		

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", в целях приведения действующего нормативного правового акта в соответствие с требованиями антикоррупционного законодательства **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача талонов на бесплатное питание", утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 01.12.2011 № 2395 (в ред. постановлений от 25.07.2012 № 1741, от 29.04.2013 № 937) (далее - Административный регламент) следующие изменения:

- 1.1. По всему тексту Административного регламента и приложений к нему слова "kdm51@mail.ru" заменить словами "ksdm@citymurmansk.ru".
- 1.2. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:
- "2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
- 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.
- 2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - недостоверность электронных подписей документов;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
 - информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации."
- 1.3. Пункт 5.9 раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:
- "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 устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации."

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 Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
28.05.2014		№ 1632
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.12.2013 № 3914 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений" (в ред. постановления от 18.03.2014 № 739)		

Руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2003 № 1153 "Об утверждении Положения о комитете имущественных отношений города Мурманска", **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.12.2013 № 3914 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений" (в ред. постановления от 18.03.2014 № 739) следующие изменения:
- 1.1. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:

- "2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.
- 2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - неподлинность электронных подписей документов;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
 - информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.
- Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя)."

- 1.2. Пункт 2.8.1 изложить в новой редакции:
- "2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
 - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
 - нарушение требований пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;
 - жилое помещение не является собственностью муниципального образования город Мурманск;
 - предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

- Комитет вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в части изменения договора социального найма жилого помещения в связи с вселением граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в соответствии с частью 1 статьи 70 Жилищного кодекса Российской Федерации, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы."
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		
28.05.2014		№ 1600
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск", утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 01.08.2013 № 1990		

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО "Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области", постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", в целях приведения действующего нормативного правового акта в соответствие с требованиями антикоррупционного законодательства **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск", утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 01.08.2013 № 1990 (далее - Административный регламент) следующие изменения:

- 1.1. По всему тексту Административного регламента и приложений к нему слова "kdm51@mail.ru" заменить словами "ksdm@citymurmansk.ru".
- 1.2. В подпунктах 2.2.2, 2.6.3, 3.3.1 Административного регламента слова "комитет по жилищной политике администрации города Мурманска" заменить словами "комитет имущественных отношений города Мурманска" в соответствующих падежах.

- 1.3. Подпункты 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:
- "2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.
- 2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - недостоверность электронных подписей документов;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
 - информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации."
- 1.4. Абзац 4 подпункта 2.8.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:
- "- наличие у членов многодетной семьи в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, расположенных на территории Мурманской области, предназначенных для дачного либо индивидуального жилищного строительства;"

- 1.5. Пункт 5.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:
- "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 устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации."

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, кроме пункта 1.4 настоящего постановления, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 06.07.2013.
5. 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		
26.05.2014	№ 1576	
О внесении изменений в приложение № 2 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, от 18.06.2013 № 1495, от 24.07.2013 № 1894, от 06.11.2013 № 3121, от 04.02.2014 № 275)		

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", решения Совета депутатов города Мурманска от 02.12.2009 № 12-158 "О Положении о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования 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", решения Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска (протокол от 31.03.2014 № 24) **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение № 2 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, от 18.06.2013 № 1495, от 24.07.2013 № 1894, от 06.11.2013 № 3121, от 04.02.2014 № 275) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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.

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

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

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

Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		
Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.05.2014 № 1576		

Изменения в перечень муниципального имущества города Мурманска, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства							
1. Пункт 13 изложить в редакции:							
13.	Нежилые помещения в жилом доме, подвал	ул. Адмирала флота Лобова, дом 43	48,7	магазин	51-01/01-14/2000-106		
2. Пункты 5, 17, 18, 22, 23, 25, 34, 53 исключить.							
3. Пункты 6 - 73 считать соответственно пунктами 5 - 65.							
4. Дополнить новым пунктом 66 следующего содержания:							
66.	Нежилые помещения в жилом доме, подвал, пом. 2а (1-5)	пр. Кольский, дом 153	67,6	магазин	51-01/01-20/1999-206	Аренда предприниматель Демидова Марина Сергеевна, договор № 19097, срок 23.04.2013-25.03.2014	10799,1

Исполняющий обязанности председателя комитета имущественных отношений города Мурманска	А. А. СТАРОДУБ.
--	-----------------

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
26.05.2014	№ 1575	
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.06.2011 № 947 "Об утверждении базового перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в установленной сфере деятельности" (в ред. постановлений от 12.07.2011 № 1236, от 01.08.2011 № 1334, от 23.08.2011 № 1484, от 07.12.2011 № 2435, от 23.01.2012 № 69, от 27.01.2012 № 149, от 24.02.2012 № 364, от 01.03.2012 № 427, от 26.03.2012 № 590, от 26.03.2012 № 591, от 09.04.2012 № 713, от 28.04.2012 № 864, от 28.04.2012 № 865, от 11.07.2012 № 1569, от 27.07.2012 № 1770, от 16.08.2012 № 2030, от 28.08.2012 № 2111, от 25.10.2012 № 2518, от 29.10.2012 № 2533, от 12.11.2012 № 2659, от 16.01.2013 № 19, от 26.02.2013 № 359, от 26.02.2013 № 360, от 17.04.2013 № 827, от 03.06.2013 № 1337, от 11.06.2013 № 1459, от 04.09.2013 № 2279, от 14.10.2013 № 2820, от 06.12.2013 № 3582, от 27.02.2014 № 518, от 13.03.2014 № 694, от 13.03.2014 № 695, от 02.04.2014 № 910, от 07.05.2014 № 1338)		

В целях повышения качества предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) и эффективности использования средств местного бюджета **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 06.06.2011 № 947 "Об утверждении базового перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в установленной сфере деятельности" (в ред. постановлений от 12.07.2011 № 1236, от 01.08.2011 № 1334, от 23.08.2011 № 1484, от 07.12.2011 № 2435, от 23.01.2012 № 69, от 27.01.2012 № 149, от 24.02.2012 № 364, от 01.03.2012 № 427, от 26.03.2012 № 590, от 26.03.2012 № 591, от 09.04.2012 № 713, от 28.04.2012 № 864, от 28.04.2012 № 865, от 11.07.2012 № 1569, от 27.07.2012 № 1770, от 16.08.2012 № 2030, от 28.08.2012 № 2111, от 25.10.2012 № 2518, от 29.10.2012 № 2533, от 12.11.2012 № 2659, от 16.01.2013 № 19, от 26.02.2013 № 359, от 26.02.2013 № 360, от 17.04.2013 № 827, от 03.06.2013 № 1337, от 11.06.2013 № 1459, от 04.09.2013 № 2279, от 14.10.2013 № 2820, от 06.12.2013 № 3582, от 27.02.2014 № 518, от 13.03.2014 № 694, от 13.03.2014 № 695, от 02.04.2014 № 910, от 07.05.2014№ 1338) следующие изменения:

1.1. Подпункты 6.12 - 6.23 пункта 6 приложения считать подпунктами 6.13 - 6.24 соответственно.

1.2. Пункт 6 приложения дополнить новым подпунктом 6.12 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2014.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.

Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		
Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.05.2014 № 1575		

Изменения в базовый перечень оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в установленной сфере деятельности					
№ п/п	Наименование муниципальных услуг (работ)	Категории потребителей муниципальных услуг (работ)	Единицы измерения показателя объема (содержания) муниципальных услуг (работ)	Показатели, характеризующие качество муниципальных услуг	Наименования структурных подразделений исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, подведомственные учреждения которых оказывают муниципальные услуги (выполняют работы)
1	2	3	4	5	6
6.12.	Проведение технической работы, связанной с организацией расселения граждан из аварийного жилищного фонда	Органы местного самоуправления	ед.	Количество мероприятий, проведенных в целях организации расселения граждан из аварийного жилищного фонда, от числа запланированных (не менее 90 %)	Комитет имущественных отношений города Мурманска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
27.05.2014	№ 1578	
Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в иных сферах		

Во исполнение постановления администрации города Мурманска от 24.06.2011 № 1092 "О стандартах качества муниципальных услуг", в целях повышения степени удовлетворенности потребителей муниципальных услуг за счет повышения качества предоставления муниципальных услуг и повышения эффективности обеспечения конституционного права жителей города Мурманска на получение объективной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск и социально значимой информации **постановляю:**

1. Утвердить стандарты качества предоставления муниципальных услуг в иных сферах согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (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 Розыскула В. П.

Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		
Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.05.2014 № 1578		

Стандарты качества предоставления муниципальных услуг в иных сферах		
Стандарт качества предоставления муниципальной услуги	Оценочный показатель стандарта качества (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы
1	2	3
Наименование муниципальной услуги: "Производство, выпуск и распространение газеты "Вечерний Мурманск"		
1. Категория потребителей муниципальной услуги: физические и юридические лица	- соответствие планового объема муниципальной услуги фактическому по окончании отчетного периода (100%)	0%
2. Условия предоставления муниципальной услуги: - наличие финансирования; - физические лица; - юридические лица всех форм собственности. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; - Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности"; - Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"; - Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации"; - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе"; - Устав муниципального образования город Мурманск; - постановление администрации города Мурманска от 06.06.2011 № 947 "Об утверждении базового перечня оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями в установленной сфере деятельности"; - постановление администрации города Мурманска от 24.06.2011 № 1092 "О стандартах качества предоставления муниципальных услуг"	- соответствие условиям предоставления муниципальной услуги (100%)	0%

1	2	3
3. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги: - помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны; - помещения должны быть оборудованы столами, стульями и техническим оборудованием; - рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги согласно должностной инструкции, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности	- соответствие нормам Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ (100%)	0%
4. Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальную услугу: - специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей	- наличие рабочих мест специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (100%)	0%
5. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной услуги - средство массовой информации - газета "Вечерний Мурманск", которое распространяется: - путем подписки через Почту России, через редакцию газеты "Вечерний Мурманск", - путем розничной продажи, - в структурных подразделениях администрации города Мурманска, общественных организациях города Мурманска, правоохранительных органах города Мурманска, учреждениях здравоохранения и образования города Мурманска, учреждениях службы исполнения наказаний по Мурманской области; - через официальный сайт vmnnews.ru	- соответствие информационного обеспечения (100%)	0%
6. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги: - муниципальная услуга представляется в течение календарного года в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Мурманска по вопросу организации информирования населения города Мурманска через официальное средство массовой информации - газету "Вечерний Мурманск"	- соответствие сроков предоставления муниципальной услуги (100%)	0%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2014

№ 1577

Об утверждении перечня многоквартирных домов, прошедших конкурсный отбор на включение многоквартирных домов в ведомственную целевую программу "Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск" на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов муниципальной программы города Мурманска "Жилищно-коммунальное хозяйство" на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234

В соответствии со статьёй 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации города Мурманска от 28.07.2009 № 654 "О формировании благоприятных условий для создания и деятельности товариществ собственников жилья на территории муниципального образования город Мурманск", от 12.11.2013 № 3234 "Об утверждении муниципальной программы города Мурманска "Жилищно-коммунальное хозяйство" на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов", от 21.03.2014 № 791 "Об утверждении положения о конкурсной комиссии по отбору заявок среди товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, собственников помещений, осуществляющих непосредственное управление многоквартирными домами, на включение многоквартирного дома в ведомственную целевую программу "Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск" на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов муниципальной программы города Мурманска "Жилищно-коммунальное хозяйство" на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234", решением протокола заседания конкурсной комиссии от 30.04.2014 № 1 **постановляю:**

1. Утвердить перечень многоквартирных домов, прошедших конкурсный отбор на включение многоквартирных домов в ведомственную целевую программу "Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск" на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов муниципальной программы города Мурманска "Жилищно-коммунальное хозяйство" на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. 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.
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 Доцник В. А.

Главы администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.05.2014 № 1577

Перечень многоквартирных домов, прошедших конкурсный отбор на включение многоквартирных домов в ведомственную целевую программу "Стимулирование и поддержка инициатив граждан по управлению многоквартирными домами на территории муниципального образования город Мурманск" на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов муниципальной программы города Мурманска "Жилищно-коммунальное хозяйство" на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3234

1. Основной перечень:

№ п/п	Адрес объекта	Юридическое лицо	Заявленная стоимость, тыс. руб.		
			Всего, в т.ч.	МБ	ВБ
1	2	3	4	5	6
Замена лифтового оборудования					
1	г. Мурманск, пр. Кольский, д. 204	ТСЖ "Кольский, 204"	3 354,1	3 018,7	335,4
2	г. Мурманск, ул. Юрия Гагарина, д. 39	ТСЖ "Заполярье"	13 400,0	11 926,0	1 474, 0
3	г. Мурманск, ул. Скальная, д. 30	ЖСК "Мурманск 85-9"	5 981,8	5 323,8	658,0
Замена оборудования теплового пункта					
4	г. Мурманск, ул. Зои Космодемьянской, д. 32	ЖСК "Мурманск-42"	986,7	888,0	98,7
5	г. Мурманск, ул. Героев Рыбачьего, д. 41	ТСЖ "Метелица"	1 203,0	1 082,7	120,3

6	г. Мурманск, пр. имени Ленина, д. 48	ТСЖ "Ленина 48"	1 332,0	1 198,8	133,2
Установка автоматизированного теплового пункта					
7	г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 61	ТСЖ "К. Маркса-61"	1 500,0	1 335,0	165,0
8	г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 44, к. 3	ТСЖ "Виктория"	1 279,6	1 138,8	140,8
Ремонт кровли					
9	г. Мурманск, ул. Загородная, д. 7	ТСЖ "Загородная 7"	1 500,0	1 335,0	165,0
Замена внутридомовых инженерных сетей					
10	г. Мурманск, ул. Капитана Маклакова, д. 21	ТСЖ "Маклакова 21"	1 631,0	1 451,6	179,4
Резервные средства			40,3	40,3	0,0
Итого:			32 208,5	28 738,7	3 469,8

2. Резервный перечень:

Замена лифтового оборудования		
1	г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 35	ТСЖ "Цитадель - 1"
2	г. Мурманск, ул. Достоевского, д. 22	ТСЖ "Достоевского 22"
3	г. Мурманск, Верхне-Ростинское шоссе, д. 13	ТИВК "УЮТ"
4	г. Мурманск, ул. имени Академика Книповича Н. М, д. 67	ЖСК "Мурманск 85-15"
Установка автоматизированного теплового пункта		
5	г. Мурманск, ул. Старостина, д. 35	ТСЖ "Старостина 35"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2014

№ 1580

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2012 № 1787 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учет граждан, желающих усыновить ребенка (детей)" (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3208, от 27.05.2013 № 1235, от 04.09.2013 № 2278, от 21.11.2013 № 3329, от 14.02.2014 № 382)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 93 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи", Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних", Уставом муниципального образования город Мурманск и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.08.2012 № 1787 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учет граждан, желающих усыновить ребенка (детей)" (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3208, от 27.05.2013 № 1235, от 04.09.2013 № 2278, от 21.11.2013 № 3329, от 14.02.2014 № 382), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. 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.
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 Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.05.2014 № 1580

Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учет граждан, желающих усыновить ребенка (детей)"

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учет граждан, желающих усыновить ребенка (детей)" (далее - административный регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия по выдаче заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, в части выдачи заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечений родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем (далее - государственная услуга). Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для граждан и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

- 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга в части получения заключения о возможности (невозможности) быть усыновителем предоставляется совершеннолетним гражданам Российской Федерации, проживающим в муниципальном образовании город Мурманск, выразившим желание усыновить (удочерить) ребенка (детей), являющихся гражданами Российской Федерации (далее - Заявители), за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;
- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);
- лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

Государственная услуга в части учета граждан, желающих усыновить ребенка (детей) предоставляется гражданам Российской Федерации, желающим усыновить ребенка (детей) и имеющим заключение о возможности быть опекуном (попечителем), выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

- 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по образованию администрации города Мурманска (далее - Комитет):
- местонахождение Комитета: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 81, тел. (8152) 45-00-46, адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;
 - график работы Комитета: понедельник - четверг 09.00 - 17.30; пятница 09.00 - 16.00; перерыв 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье выходные.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги, - отдела охраны прав несовершеннолетних (далее - Отдел):

- 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (кабинет № 210), телефоны: (8152) 43-38-11, 43-33-68, адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;
- прием граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 52-01-78 в соответствии со следующим графиком: понедельник 14.00 - 17.00; четверг 09.00 - 13.00.

1.3.2. Разъяснения по вопросам, связанным с усыновлением, информация о возможных формах устройства в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и их особенностях, о порядке подготовки документов и порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения в Отдел:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
 - в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.
- 1.3.3. При информировании граждан по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости способ проезда), о порядке подготовки документов для получения государственной услуги.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим вопросам:

- о возможных формах устройства ребенка в семью;
- о порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящей описи.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;
- график приема граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управлений административных округов города Мурманска (далее - Управление), а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета и (или) Управления;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о возможности быть усыновителем и учет граждан, желающих усыновить ребенка (детей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет комитет по образованию администрации города Мурманска.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о размере пенсии;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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;
- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения сведений о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере социальных выплат;
- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения сведений о социальных выплатах;

- Министерством внутренних дел России в части получения сведений об отсутствии фактов имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- Министерством имущественных отношений Мурманской области в части получения сведений о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;
- Государственным областным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО") в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение о возможности Заявителя быть усыновителем и учет в качестве кандидатов в усыновители;
- заключение о невозможности Заявителя быть усыновителем.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более десяти дней со дня получения Отделом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ¹;
- Семейным кодексом Российской Федерации ²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ³;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства" ⁸;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации" ⁹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству" ¹⁰;
- Уставом муниципального образования город Мурманск ¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 или приложению № 9 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность гражданина:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) паспорт моряка;
 - в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
 - г) военный билет;
 - д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.
- 2.6.1.2. Документ, подтверждающий доходы гражданина:
- а) справка с места работы Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев или справка с места работы супруга (супруги) Заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

- б) копия пенсионного удостоверения Заявителя, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход Заявителя, или справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая доход супруга (супруги) Заявителя (для лиц, основным источником доходов которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

- в) справка о постановке Заявителя или супруга (супруги) Заявителя на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- г) справки о социальных выплатах Заявителю или супругу (супруге) Заявителя;
- д) копии деклараций Заявителя или супруга (супруги) Заявителя о доходах индивидуальных предпринимателей (по форме 3-НДФЛ);

- е) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий наличие у гражданина жилого помещения:

- а) сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;
- б) сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- в) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.4. Копия финансового лицевого счета.

2.6.1.5. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у Заявителя фактов имеющейся или имевшейся судимости, уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления.

2.6.1.6. Медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья Заявителя, оформленное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.1.7. Копия свидетельства о браке (если Заявитель состоит в браке).

2.6.1.8. Копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.1.9. Краткая автобиография.

2.6.1.10. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства Заявителя, о возможности Заявителя быть усыновителем.

2.6.1.11. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства Заявителя, о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем).

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.11 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем лично, в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, подпунктах "а", "е" подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявитель должен представить в Отдел самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.10, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента представляются в случае обращения Заявителем за предоставлением государственной услуги в части постановки на учет граждан, желающих усыновить ребенка (детей).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.10, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае вынесения решения о возможности Заявителя быть усыновителем или решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем):

- органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, которые Заявитель должен представить в Отдел самостоятельно;

- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Отдел.

Документы, указанные в подпунктах "а", "е" подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявитель должен получить самостоятельно по месту работы (службы), заключения гражданско-правового договора, в управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирными домами, в лечебно-профилактических учреждениях, организациях или учреждениях, реализующих программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей и предоставить в Отдел.

В случае, если Заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпункте "б" подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.7, 2.6.1.8 настоящего административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает их самостоятельно (при наличии представленных Заявителем оригиналов этих документов).

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "б", "в", "г", "д" подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает само-

¹ "Российская газета", 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

³ Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

⁴ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁶ Российская газета", 29.07.2006, № 165;

⁷ Российская газета", 30.07.2010, № 168;

⁸ Собрание законодательства РФ, 10.04.2000, № 15, ст. 1590;

⁹ "Российская газета", 20.02.2009, № 30;

¹⁰ "Мурманский Вестник", 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹¹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006.

стоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии техниче-ской возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимо-действия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- 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 повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
 - информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента до-кументов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
 - отсутствие в Отделе на момент вынесения решения о возможности Заявителя быть опекуном (попечителем) оригиналов документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направле-ния Заявителем документов в электронной форме.
- 2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомствен-ному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

- 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 государст-венных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).
- 2.10.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-теле-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правитель-ства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 “О видах электронной подписи, использование которых до-пускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг” (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электрон-ной 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 уси-ленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением госу-дарственной 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 утвер-ждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги

- 2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.
- 2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государствен-ной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении За-явителя не должно превышать пятнадцать минут.
- 2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации Заявления составляет один рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

- 2.13.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государст-венной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, а также должно быть предусмотрено осна-щение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.13.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы стендами с размещенной на них информацией по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего административного регламента.
- 2.13.3. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополни-тельным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.
- 2.13.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.
- 2.13.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходи-мым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устрой-ствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.
- 2.13.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муници-пальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

- 2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.
- 2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:
- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и Отдела;
 - процент Заявителей, ожидающих в очереди на прием к муниципальным служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги при подаче Заявления и документов и получении результата предо-ставления государственной услуги;
 - количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предостав-ление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.
- 2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:
- процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги;
 - количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.
- 2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:
- процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема Заявления и документов;
 - процент обоснованных жалоб.
- 2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:
- процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания;
 - процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих.
- 2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
 - обследование условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий его жизни (далее - Акт);
 - принятие решения о выдаче заключения о возможности Заявителя быть усыновителем или невозможности За-явителя быть усыновителем (далее - Заключение);
 - подготовка и выдача Заключения;
 - учет кандидатов в усыновители.
- 3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме со-гласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

- 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государст-

венной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или приложе-нию № 9 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к ним 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 оригина-лов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью. В случае, если Заявителем представлены только оригиналы документов, самостоятельно изготавливает их копии, оригиналы документов возвращает За-явителю;
 - оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 8 к настоящему административному ре-гламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным За-явителем 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 ад-министративного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет За-явителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание вы-явленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает За-явителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом до-кументы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает представ-ленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Комитета обращает внимание За-явителя 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 подпунк-тах "б", "в", "г", "д" подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:
- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в Министерство внутренних дел России, Пенсионный фонд России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Мини-стерство имущественных отношений Мурманской области, Федеральную налоговую службу России, Управление государственной службы занятости населения Мурманской области, ГОБУ "МФЦ МО" по каналам межведом-ственного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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 му-ниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;
- муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемых Заявителем к Заявлению.

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

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием си-стемного 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 ад-министративного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего администрат-ивного 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 квалифици-рованной 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 ад-министративного регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подпи-сывает 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 административ-ными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

- 3.2.6. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муници-пальных 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.

3.3. Обследования условий жизни Заявителя и составление Акта

- 3.3.1. Для подготовки заключения о возможности быть усыновителем муниципальный служащий Комитета, от-ветственный за предоставление государственной услуги, в течение семи дней со дня получения документов, ука-занных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, обследует усло-вия жизни Заявителя.

- 3.3.2. В случае, если Заявление и документы получены в электронной форме по информационно-телекомму-никационным сетям, оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1.1, подпунктах "а", "е" подпункта 2.6.1.2, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6 - 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по пре-доставлению которых возложена на Заявителя, Заявитель представляет муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, во время проведения им обследования условий жизни Заявителя.

- 3.3.3. По результатам обследования условий жизни Заявителя муниципальный служащий Комитета в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни Заявителя оформляет и подписывает в двух экзем-плярах Акт согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, передает оба экземпляра Акта на утверждение начальнику Отдела, в течение трех дней после утверждения Акта начальником Отдела один экземпляр Акта направляет или вручает Заявителю, второй экземпляр приобщает в дело.

3.4. Принятие решения о выдаче Заключения

По результатам проверки документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего ад-министративного регламента, и на основании Акта Отдел принимает решение о возможности или невозможности Заявителя быть усыновителем.

3.5. Подготовка и выдача Заключения

- 3.5.1. После принятия решения о возможности или невозможности Заявителя быть усыновителем муници-пальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение десяти дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего административ-ного регламента, оформляет в двух экземплярах Заключение согласно приложению № 3 к настоящему админи-стративному регламенту и передает на подпись начальнику Отдела.

В Заключении о невозможности Заявителя быть усыновителем указываются причины отказа.

- 3.5.2. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предо-ставление государственной услуги, Заключения рассматривает его, подписывает и передает муниципальному слу-жащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

- 3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от началь-ника Отдела подписанного Заключения:

- регистрирует два экземпляра Заключения;
- передает оба экземпляра Заключения муниципальному служащему Комитета, ответственному за предостав-ление государственной услуги.

- 3.5.4. Один экземпляр Заключения направляется или вручается Заявителю муниципальным служащим Коми-тета, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение трех дней с даты его подписания вме-сте с представленными Заявителем документами.

Второй экземпляр и копии представленных Заявителем документов муниципальным служащим Комитета, от-ветственным за предоставление государственной услуги, приобщаются в дело.

3.6. Учет кандидатов в усыновители

- 3.6.1. На основании документа, указанного в подпункте 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, выданного Отделом, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление госу-

дарственной услуги, в течение трех дней со дня его подписания вносит сведения о гражданах, желающих усыновить ребенка (детей), в журнал учета кандидатов в усыновители граждан Российской Федерации по форме, утвержденной Министерством образования Российской Федерации, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. На основании заявления согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту и документа, указанного в подпункте 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, выданного органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск, или документа, указанного в подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня получения указанных документов вносит сведения о Заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители граждан Российской Федерации по форме, утвержденной Министерством образования Российской Федерации, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, 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.

5.4. Жалоба (приложение № 7 к настоящему административному 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.

5.5. 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.

5.6. Прием жалоб на решения Комитета, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 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.

5.7. Прием жалоб 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 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.8. В электронной форме жалоба на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Комитета может быть подана Заявителем с использованием официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), Комитета (obrazovanie@citymurmansk.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).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного 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.

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

5.11. В случае, если в администрацию города Мурманска Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация города Мурманска 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).

5.12. В случае, если в Комитет Заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномо-

ченный 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).

5.13. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ "МФЦ МО", юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1, тел. (8152) 99-40-40, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ "МФЦ МО":

- а) в Ленинском административном округе города Мурманска - 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
- б) в Октябрьском административном округе города Мурманска - 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- в) в Первомайском административном округе города Мурманска - 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ "МФЦ МО" обеспечивает ее передачу в администрацию города Мурманска или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ "МФЦ МО" и администрацией города Мурманска или Комитетом (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.

5.14. В администрации города Мурманска и Комитете 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 административного регламента;
 - б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего административного регламента.
- 5.15. Администрация города Мурманска 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 отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. 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) 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).

5.17. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, 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 администрацией города Мурманска.

5.18. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. 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 администрация города Мурманска 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе по выдаче Заявителю заключения о возможности быть усыновителем и учет граждан, желающих усыновить ребенка (детей), не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.21. 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.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета подписывается руководителем администрации города Мурманска; 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.

5.23. Администрация города Мурманска или 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 соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация города Мурманска или Комитет оставляет ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска или Комитетом ответ на жалобу не дается.

5.26. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска или Комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, 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 № 1
к административному регламенту

Начальнику отдела охраны прав несовершеннолетних
комитета по образованию администрации
города Мурманска
от _____
(ФИО одного из супругов полностью)
паспорт: _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____,
от _____
(ФИО второго супруга полностью)
паспорт: _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____,
проживающих по адресу: _____

Заявление

Мы _____
(ФИО супругов полностью и даты рождения)
просим дать заключение о возможности быть усыновителями и поставить нас на учет в качестве кандидатов в
усыновители.
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам усы-
новить ребенка.
Я, _____
(ФИО полностью одного из супругов)
работаю _____
(необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое,
связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удаленность от дома.
Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.
Если заявитель не работает, то указываются причины: "временно, в связи
с..." /домохозяйка и т.п., а также источник существования)
Я, _____
(ФИО полностью второго супруга)
работаю _____
(необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое,
связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удаленность от дома.
Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.
Если заявитель не работает, то указываются причины: "временно, в связи с..." /домохозяйка и т.п.,
а также источник существования)
Проживаем в _____
(дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/
_____отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат;
принадлежность жилья: муниципальный
_____фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность)
Совместно с нами проживают: _____
(указываются все фактически проживающие с заявителями лица и степень их родства к ним.
Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов,
ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишенных родительских прав.
Дается описание отношения к усыновлению других членов семьи заявителей)
Дополнительно можем сообщить о себе следующее _____
_____ (указывается все, что заявители посчитают нужным для аргументации успешности
выполнения ими роли усыновителей: образование, опыт воспитания детей, награды,
общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персо-
нальных данных" даем (даю) свое согласие отделу охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию
администрации города Мурманска на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без
ограничения срока его действия.

(дата)

(подписи заявителей)

Приложение № 2
к административному регламенту

Акт обследования условий жизни граждан,
выразивших желание усыновить (удочерить) детей, являющихся гражданами Российской Федерации

Дата обследования " ____ " _____ 20 ____ г.
Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование _____
Проводилось обследование условий жизни гражданина _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт: _____
(когда и кем выдан)
место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
_____,
место пребывания _____,
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)
_____.
Образование _____
Профессиональная деятельность _____
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности и рабочего телефона)
Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество)
составляет _____ кв. м, состоит из ____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв.м, _____
кв. м. на _____этаже в ____этажном доме.
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты
сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) _____
_____.
Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, теле-
фон и т.д.): _____
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)
Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений
_____между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)
_____Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____
_____Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установ-
ленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____
(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)
Должность лица, проводившего обследование _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Начальник отдела охраны
прав несовершеннолетних
комитета по образованию
М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту

Заключение отдела охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию
администрации города Мурманска о возможности (невозможности)
гражданина быть усыновителем

Ф.И.О. (полностью) _____
Дата рождения: _____
Ф.И.О. (полностью) _____
Дата рождения: _____
Адрес место жительства, индекс _____
Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от
предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких род-
ственников и их отношение к решению гражданина усыновить ребенка, характерологические особенности кан-
дидатов в усыновители _____
Образование и профессиональная деятельность _____
Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих
передаче ребенка на усыновление) _____
Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера
дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____
Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____
Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кан-
дидатов в усыновители на передачу ребенка, имеющего отклонения в развитии) _____
Заключение о возможности (невозможности) граждан (-ина) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____быть кандидатом в усыновители.
Начальник отдела охраны прав
несовершеннолетних комитета
по образованию
М.П. _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления
государственной услуги

Обращение Заявителя

↓

Прием документов и регистрация Заявления
для предоставления государственной услуги

↓

Обследование условий жизни Заявителя и
составление акта обследования условий
его жизни

↓

Принятие решения о
выдаче заключения о
возможности
(невозможности)
Заявителя быть
усыновителем

↙ ↘

Подготовка и
выдача
Заключения о
невозможности
быть
усыновителем Подготовка и
выдача
Заключения о
возможности
быть
усыновителем

↑ ↑

Учет кандидатов
в усыновители

ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ



Светлана Михайловна Яковлева! Принимай наши искренние поздравления с днем рождения! А хотим мы пожелать темпа в жизни не менять, оставаться энергичной, милой, доброй, симпатичной. Душа поет пусть, обойдет беда. С любовью в сердце ты живи всегда.

Ольга Постникова
и вся моя большая семья.



ОФИЦИАЛЬНО

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
30 апреля 2014 года	№ 51

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 личный вклад в развитие электротранспорта в городе Мурманске и в связи с уходом на пенсию наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

- **ВОРОБЬЕВУ** Валентину Сергеевну, дежурного электромонтера тяговой подстанции службы энергохозяйства открытого акционерного общества “Электротранспорт города Мурманска”.

Глава муниципального образования город Мурманск	
А. Б. ВЕЛЛЕР.	
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
30 апреля 2014 года	№ 52

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 добросовестный и безупречный труд по охране здоровья населения города Мурманска и Мурманской области и в связи с 50-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

- **МАЛЬЦЕВУ** Марину Александровну, медицинскую сестру открытого акционерного общества «Дента».

Глава муниципального образования город Мурманск	
А. Б. ВЕЛЛЕР.	
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
30 апреля 2014 года	№ 53

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, высокий профессионализм, достигнутые успехи в работе по обеспечению деятельности комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска и в связи с 50-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

- **ДМИТРИЕВУ** Наталью Владимировну, ведущего специалиста отдела по обеспечению деятельности комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска.

Глава муниципального образования город Мурманск	
А. Б. ВЕЛЛЕР.	
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
30 апреля 2014 года	№ 54

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 безупречную и эффективную муниципальную службу, направленную на совершенствование правового положения учреждений сферы культуры и искусства в муниципальном образовании город Мурманск, в связи с 50-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск:

- **ЕФИМОВУ** Елену Юрьевну, главного специалиста отдела организации и обеспечения деятельности учреждений культуры и дополнительного образования детей комитета по культуре администрации города Мурманска.

Глава муниципального образования город Мурманск	А. Б. ВЕЛЛЕР.
---	---------------

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК УЧРЕДИТЕЛИ СМИ “ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК”: администрация города Мурманска, трудовой коллектив редакции газеты “Вечерний Мурманск”. ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ЧЕРВЯКОВА. Выпускающий редактор А. Н. КОВАЛЕВА.	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, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-79, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmpnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-46-80. 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 02.06.2014 - 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 - 12000 экз., по пятницам - 20000 экз. Зак. 2160.
---	---	--	--

“Вечерка” поздравляет

Сегодня "Вечерний Мурманск" поздравляет с днем рождения Винуру Григорьевну Шеремет и Марию Александровну Пантелееву! Желаем счастья, здоровья, оптимизма, долгих лет жизни!

Подписчики "Вечерки" получили право на поздравление с днем рождения от редакции любимой газеты, которое будет опубликовано на ее страницах.

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

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

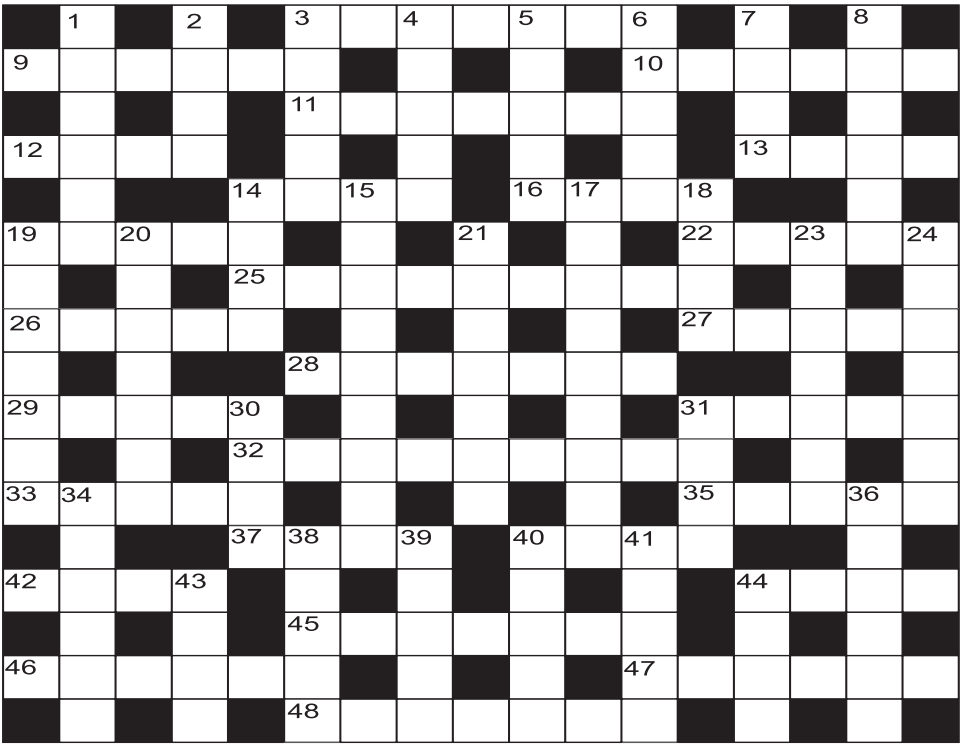
ФИО _____

Дата рождения _____

Телефон _____

ВМ др чб

РАЗМИНКА ДЛЯ ЭРУДИТОВ



ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 3. Девушка красная, а он добрый. 9. ... Гиппократ у врачей. 10. Страна пирамид. 11. Спутник Юпитера. 12. Медалист. 13. Финиковая водка азиатов. 14. В составе освежающих конфет. 16. Полосатый халцедон. 19. Певец Мирей ... 22. Образ политика на публику. 25. Работник средства массовой информации. 26. Газонная зелень. 27. Кол, на который не стоит лезть. 28. Тугой у богача. 29. "Азартный" роман Достоевского. 31. Образуется на остывающем молоке. 32. Арифметическое действие. 33. Сборник географических карт. 35. Боярский резной дом. 37. Деликатность в общении. 40. С ним смотрят, качая головой. 42. Ледяной враг посевов. 44. Прямой в телепередаче. 45. "Битва" теннисиста. 46. Острый соус. 47. Грузовые сани. 48. Коса с длинной рукоятью.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Кафельная или шоколадная. 2. Декламатор стихов. 3. Колдовская наука. 4. Стекло в лупе. 5. Особенная шапка в игре. 6. Корочка лимона. 7. Одна лошадиная. 8. Дикая пятнистая кошка. 14. Земельный рубль. 15. Колочный кустарник. 17. 10 копеек (разг.). 18. Надпись в фильме. 19. Часть штампа. 20. Поклонник подмошток. 21. Мастер пасхальных яиц. 23. Механик с дипломом вуза. 24. Французский полицейский. 30. Пуганая ворона его боится. 31. Апостол с ключами от рая. 34. Гневный монолог. 36. Австралийский "ежик". 38. Срочная работа на суде. 39. Стихотворная часть песни. 40. Томик армейских правил. 41. Крепость в кольце врагов. 43. Водка из можжевельника. 44. И "Калевала", и "Манас".

Составитель Андрей ЖАДАН.

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 31 МАЯ

По горизонтали: 3. Алфавит. 9. Цветок. 10. Разнос. 11. Царевна. 12. Скот. 13. Лось. 14. Рыса. 16. Драп. 19. Праща. 22. Ручка. 25. Тракторка. 26. Олень. 27. Хамса. 28. Шагрен. 29. "Боинг". 31. Будни. 32. Остротка. 33. Ротор. 35. Бино. 37. Битва. 40. Коса. 42. Борт. 44. Бриг. 45. Меценат. 46. "Динамо". 47. Азбука. 48. Резонер.

По вертикали: 1. Свекор. 2. Штат. 3. Акция. 4. Ферма. 5. Вывод. 6. Трата. 7. Узел. 8. Корсак. 14. Рать. 15. Сталактит. 17. Равенство. 18. Прах. 19. Пломбир. 20. Аметист. 21. Штурман. 23. Чемодан. 24. Атавизм. 30. Горб. 31. Баба. 34. Омоним. 36. Ошибка. 38. Измор. 39. Акциз. 40. Канун. 41. Ситар. 43. Трал. 44. Бобр.

Дополнительные ключи для ДОМОФОНОВ - НЕТ ПРОБЛЕМ!

Мы делаем ключи практически ко всем моделям домофонов.



Все ключи изготавливаются прямо при вас. На нашем оборудовании этот процесс занимает не более 10 секунд.



Для изготовления дубликата ключа для домофона вам необходимо предоставить ключ от вашего подъезда.

НИЗКИЕ ЦЕНЫ.

Дубликат магнитного ключа вы можете заказать по адресу:
г. Мурманск, Кольский просп., 9
(редакция газеты "Вечерний Мурманск").
Тел. 47-65-67.

24_144_1 РЕКЛАМА

ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК

Редакция газеты
"Вечерний Мурманск"
ПРЕДЛАГАЕТ УСЛУГИ
ПО РАСПРОСТРАНЕНИЮ
РЕКЛАМНОЙ
ПРОДУКЦИИ
по г. Мурманску

Тел. **25-10-37, 47-65-67,**
для справок: **45-54-72.**

ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК

С нами город как на ладони

Каждый день на сайте
www.vmnnews.ru:

- новости в режиме онлайн
- ответы экспертов на самые насущные вопросы
- гороскоп, афиша, адреса отключений и многое другое

ENTER ЛЮБИМАЯ ГАЗЕТА ТЕПЕРЬ И В ИНТЕРНЕТЕ!

BM_net

короткая память
Халатность
ценной
в миллионы

Ориентация
Север
Золотаре
обретет
былую мощь

Управляющие
компании
выселили
себя сами

**ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК**

Издается со 2 января 1991 года

ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

Горячие новости "Вечерки" на сайте: <http://vmnnews.ru>

**С НАМИ ГОРОД
КАК НА ЛАДОНИ**

Спрашивайте газету
в киосках "МАРПИ"

**ЭФФЕКТИВНАЯ
РЕКЛАМА**

ВЕЧЕРНИЙ
МУРМАНСК

23-70-17, 25-47-11.

ТРЕБУЮТСЯ

- ✓ **РАБОТНИКИ** по доставке газеты в утреннее время;
- ✓ **ДЕЖУРНЫЕ ПОЧТАЛЬОНЫ.**

Наличие домашнего, мобильного телефона **ОБЯЗАТЕЛЬНО.**

Оформление по ТК РФ (полный соцпакет).

47-65-67, 45-45-27,
25-10-37,
8-921-510-52-53
с 9 до 17 часов.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

КУПИМ

14. Комнату или квартиру недорого.
Тел.: 24-51-72, 8-911-300-09-93.

ПРОДАДИМ

15. 1/2 доли 3-комн. кв., "распашонка" (1/5, 67/48/7,5, 3 балкона), на Кольском просп., 171. Цена - 1,2 млн. руб.
Тел.: 24-51-72, 8-911-300-09-93.

ОБСЛУЖИМ

11. ВЕЧНАЯ ПАМЯТЬ. Облагораживание могил, уборка, покраска, замена и ремонт.
Тел. 8-952-297-83-36.

ОБЪЯВЛЕНИЕ в "ВЕЧЕРКУ"
без хлопот по телефону **166**

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

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).

BM_090 РЕКЛАМА