



Мурманску – 109 лет!

В первую субботу месяца, 4 октября, Мурманск отметил свой день рождения. На девяти площадках во всех округах заполярной столицы прошло более 50 мероприятий.

В центре у фонтана

Центр города был полон людьми. У ДКИНТ имени С. М. Кирова развернулась ярмарка возможностей «Мурманск – город профессий». Взрослые и дети примеряли на себя роль медсестер, спасателей и учителей, знакомились с программированием, а кто-то впервые в жизни пробовал слесарное искусство.

Рядом, у фонтана, маленькие мурманчане с упоением мастерили поздравительные открытки для любимого города: лепили пластилиновые пейзажи, украшенные сосновыми веточками и ягелем, клеили яркие аппликации и выписывали искренние пожелания цветными карандашами. А те, кто хотел поделиться своими поздравлениями со всем городом, оставляли их в виде надписей на огромном полотне – «Мурманск, вперед!», «Живи и процветай, любимый город!» и многие, многие другие теплые слова. Неподалеку юные любители рыбалки могли попробовать поймать деревянную «рыбку» удочкой – желающих попробовать себя в незатейливой забаве собралась целая куча.



Музыкальное сопровождение обеспечили живые выступления мурманских групп (0+). «Роджер», «Белые сопки» и «Музыкальный рубеж» делились с горожанами своей энергией, а те, в свою очередь, подпевали солистам.

Просто «Сказка»!

На территории парка «Кольский» были организованы различные мастер-классы, в том числе по граффити, площадка предпринимателей сообщества Росмолодежь «Маркет молодых». Мурманчане могли сделать памятные фото и видео на фотостойке и видеоспиннере 360. А молодые музыканты представили композиции в разных жанрах (0+).

Площадка «Мурманск – город детства» встретила гостей в детском городке «Сказка». В программе были арт-мастерская «Искусство перевоплощения», спортивные и игровые активности для ребят младшего и среднего возраста, мастер-класс по созданию крафт-бирки с пожеланиями любимому городу, туристические станции «Турград: детская республика туризма», где юные мурманчане попробовали себя в топографии, вязке узлов, познакомились с видами костров и научились другим полезным для юного туриста навыкам.

Танцевально-вокальная площадка «Сказочный переполох» подарила гостям выступления

и мастер-классы от творческих коллективов учреждений допобразования города Мурманска.

Спорт для всех

Возле остановочного комплекса «Улица Юрия Гагарина» у Семеновского озера прошли фестиваль национальных культур и концерт юных артистов. На лодочной станции детей и взрослых ждали надувные аттракционы и музыкальная танцевальная программа.

А само Семеновское озеро стало местом проведения зрелищных соревнований. От мемориального комплекса мужеству и стойкости мурманчан в годы Великой Отечественной войны стартовал каникросс – состязания по ездовому спорту. Болельщики активно поддерживали спортсменов и их верных четвероногих партнеров. Победители определялись в трех группах – мужчины, женщины и подростки. Первые места – **Денис Быковский, Елизавета Голомидова и Артем Грачиков.**

В следующем состязании – дуатлон-спринте – участники пробежали дистанцию пять километров и два километра проплыли на сапбордах. Первыми к финишу пришли **Марина Скворода и Александр Голубов.**

В трейл-забеге на пять километров по пересеченной местности самыми быстрыми стали **Татьяна Виноградова и Михаил Рыбаков.**



Завершилась спортивная программа праздника заплывом на дистанции 109 метров по Семеновскому озеру, в нем приняли участие 37 северян.

Окончание на 2-й стр.

В НОМЕРЕ:

#НАСЕВЕРЕЖИТЬ

Будьте счастливы!



стр. 6

По просьбам горожан



стр. 3

Приз для учителя



стр. 7

Песочный релакс



стр. 8

Администрация
города Мурманска



Иван Лебедев
временно исполняющий полномочия
главы города Мурманска



Газета
«Вечерний Мурманск»



ВСЕ НОВОСТИ
ГОРОДА

Мурманску — 109 лет!



Начало на 1-й стр.

Главная сцена

На большой сцене перед «Меридианом» мурманчан радовали творческие коллективы города и области, каждый из которых по-своему удивлял искренностью и любовью к родному краю.

— Нам с вами очень повезло, мы живем в городе, который очень важен для всей нашей страны, именно поэтому город является столицей русской Арктики, — сказал губернатор Мурманской области **Андрей Чибис**. — Город с каждым годом меняется, становится краше и интереснее. И в этом заслуга всех без исключения мурманчан, которые работают и трудятся ради этого. Спасибо вам огромное за это. Будем и дальше делать так, чтобы Мурманск притягивал как можно больше

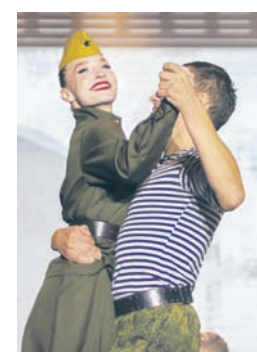
людей и удерживал нашу молодежь. С праздником, дорогие друзья!

— Дорогие мурманчане, искренне от всего сердца поздравляю каждого из вас с днем рождения города-героя Мурманска! — поздравил горожан временно

исполняющий полномочия главы областного центра **Иван Лебедев**. — У каждого из вас внутри есть своя маленькая история, связанная с нашим прекрасным, уникальным и необыкновенным городом. С днем рождения, Мурманск!

Вечернюю программу украсили знаменитый «Хор Турецкого», выступление которого стало возможным благодаря поддержке Президентского Фонда культурных инициатив, Белорусский государственный академический музыкальный театр из Минска и ансамбль песни и пляски Краснознаменного Северного флота.

Финальным аккордом насыщенного дня стало красочное пиротехническое шоу. Яркие огни рассыпались по темному небу, удивляя и завораживая десятки зрителей на площади.

Полина ГУЛЬ
Фото Данила ТЕРЕХОВА

ЛЮДИ ГОВОРЯТ

Процветай, Мурманск!

В День города журналисты «Вечерки» спросили у северян, за что они любят Мурманск, с чем он у них ассоциируется, какие у них самые любимые места отдыха и что бы они пожелали городу и его жителям.

Аня, Соня, Яся:

— Мы очень любим свой город. Часто гуляем по Мурманску, особенно нам нравятся площадь Пять Углов, памятник «Алеша» и набережная Семеновского озера. У воды, на самом деле, всегда по-особенному спокойно и красиво.

Мурманск у нас ассоциируется с китами, с отзывчивыми жителями — у нас люди всегда готовы помочь и поддержать, а еще с горячим кофе, без которого просто не обойтись в нашем прохладном климате.

Хотим пожелать Мурманску процветания и всего самого хорошего, чтобы люди отсюда не уезжали, а только приезжали!



Эльшан Мамедов:

— Мое любимое место в Мурманске — Абрам-Мыс. Там очень красивый вид на город, особенно вечером: все в огнях. Видно залив, корабли, и вообще место впечатляющее. Еще там есть интересный военный сквер — люблю туда приезжать.

Мурманск — это город для сильных людей с сильным характером. Желаю ему развития и расширения. Видно, что он

Наталья Васильевна:

— В городе многое изменилось. Я живу в Мурманске давно, и он сильно преобразился — стал красивее, уютнее, комфортнее. Мне нравятся наши парки, их стало гораздо больше. Особенно люблю гулять по аллее Памяти, что рядом с театром Северного флота.

В день рождения Мурманску я желаю процветания, чтобы он с каждым годом становился все ярче, интереснее и радовал своих жителей. Пусть в городе будет больше улыбок, радости и хорошего настроения!

Ольга Федичева, Татьяна Романова:

— Наши любимые места в городе — это, пожалуй, центр и парк «Кольский». Очень уютные места, нам здесь нравится гулять. Мурманск у нас ассоциируется с рыбаками. Все-таки город у моря, и эта тема здесь всегда рядом. А еще — с китами, ведь рядом Баренцево море. Мурманску мы желаем процветания, благоустройства, красоты, тепла и всего самого хорошего!

Опрос проводила Дарья КАМОЧКИНА
Фото Марии ЕРМОЛАЕВОЙ

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

Жилье стало доступнее

Программы льготного ипотечного кредитования в Мурманской области пользуются популярностью у северян. Так, согласно последним данным 1600 семей Мурманской области приобрели жилье по «Арктической ипотеке» на сумму 5,31 млрд рублей, а еще почти 400 северян оформили «Семейную ипотеку».

Жена Героя

В Центре управления регионом прошла встреча губернатора Мурманской области **Андрея Чибиса** с женщинами из семей военнослужащих. На мероприятие приехали 85 участниц из разных муниципалитетов — все они прошли образовательную программу «Женщина, жена Героя», организованную Единым волонтерским центром.

Участницы обсудили с главой региона меры поддержки семей участников СВО и создание женских сообществ. Особое внимание уделили кадровой программе «Герои Севера» и расширению поддержки военнослужащих и их близких. Все предложения, высказанные во время беседы, губернатор взял на личный контроль.

К депутатам на прием

Сегодня, 7 октября, с 18.00 до 19.00 депутат Совета депутатов города Мурманска **Сергей Тянь** («Единая Россия») проведет прием избирателей по адресу: МБУДО города Мурманска «Комплексная детско-юношеская спортивная школа № 17», ул. Карла Либкнехта, 13а, методический кабинет.

Завтра, 8 октября, с мурманчанами встретятся два депутата горсовета. **Ирина Матвеева** («Единая Россия») будет ждать горожан с 16.00 до 17.00 в управлении Ленинского административного округа города Мурманска (ул. Заводская, 3). Предварительная запись по телефону +7-911-303-85-94.

А **Дмитрий Шаповалов** проведет прием избирателей с 16.00 до 17.00 в Региональной общественной приемной Председателя партии «Единая Россия» Д. А. Медведева по адресу: просп. Ленина, 88. Предварительная запись по телефону 69-33-00.

9 октября депутат **Виталий Егоров** встретится с избирателями с 16.00 до 17.00 в Региональной общественной приемной Председателя партии «Единая Россия» Д. А. Медведева по адресу: просп. Ленина, 88. Предварительная запись по телефону 69-33-00.

Движение ограничено

Согласно постановлению администрации города Мурманска № 5598 введено ограничение движения всех видов транспорта по проезду по улице Шевченко в районе дома № 10:

- по 1/2 проезжей части в южном направлении с 8.00 6 октября до 17 часов 11 октября;
- по 1/2 проезжей части в северном направлении с 8.00 12 октября до 17 часов 17 октября.

День беременных

7 октября в 12.00 в пространстве «Сопки. Семья» на улице Капитана Буркова, 30 в Мурманске пройдет День беременных, где будущие родители смогут узнать все необходимое о последних неделях беременности, родах и заботе о новорожденном.

В программе участников ждет открытый диалог с ведущими специалистами региона. **Александр Залесный**, заместитель главного врача по акушерству и гинекологии, ответит на вопросы о беременности и родах. А **Алена Артеева**, заведующая детской поликлиникой № 1, расскажет о значимости грудного вскармливания и развеет связанные с этим мифы и страхи.

На лектории «Портфель новорожденного» эксперты познакомят со всеми необходимыми документами для новорожденного и правами застрахованного малыша.

Для участников, которые не смогут прийти лично, будет вестись прямая трансляция.

Пока тепло

Сегодня в Мурманской области ожидается переменная облачность. Местами небольшой дождь. Ветер юго-восточный, южный умеренный, днем местами сильный. Температура воздуха ночью +2...+7 градусов, днем — от +7 до +12 градусов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
01.10.2025		№ 5472
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.07.2023 № 2730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»		
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, руководствуясь постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг на территории города Мурманска постановляю:		
1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Мурманска от 28.07.2023 № 2730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»:		
- пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:		
«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мурманска Ширшову Е. В.».		
2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.07.2023 № 2730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.		
3. Отделу администрирования инфраструктуры и информационных систем администрации города Мурманска (Харлан Я. В.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.		
4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Минко К. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.		
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.		
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мурманска Ширшову Е. В.		

Временно исполняющий полномочия Главы города Мурманска	И. Н. ЛЕБЕДЕВ
Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 01.10.2025 № 5472	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»	
1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования административного регламента	
1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).	
1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.	
1.1.3. Муниципальная услуга включает в себя:	
- организацию отдыха и оздоровления детей в городских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений города Мурманска;	
- организацию отдыха и оздоровления детей по путевкам, переданным Государственным автономным не-типовым образовательным учреждением Мурманской области «Центр образования «Лапландия» комитету по образованию администрации города Мурманска на основании приказов Министерства образования и науки Мурманской области.	
1.2. Описание заявителей	
1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей города Мурманска в возрасте от 6 до 18 лет, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – Заявитель):	
- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	
- детей-инвалидов;	
- детей с ограниченными возможностями здоровья;	
- детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;	
- детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;	
- детей, оказавшихся в экстремальных условиях;	
- детей – жертв насилия;	
- детей, проживающих в малоимущих семьях;	
- детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.	
1.2.2. Интересы Заявителя, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять юридические и физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).	
1.2.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.	
Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому родителю (законному представителю) несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.	
1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги	
1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.	
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:	
– достоверность и полнота информирования;	
– четкость в изложении информации;	
– удобство и доступность получения информации;	
– оперативность предоставления информации.	
1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела воспитания, дополнительного образования и охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и комитет соответственно), ответственные работники муниципальных образовательных организаций города Мурманска (далее – ответственное должностное лицо ОУ и Учреждение соответственно), а также работники Государственного областного бюджетного учреждения «Мно-гофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).	
1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.	
1.3.4. Индивидуальное информирование Заявителей, представителей Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:	

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес комитета посредством поч-товых отправлений или электронных средств коммуникации.
1.3.5. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальные служа-щие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, ответственные должностные лица ОУ обязаны проинформировать Заявителя, представителя Заявителя:
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о доку-ментах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые комитет должен получить в рамках межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собст-венной инициативе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муни-ципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.
1.3.6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.
1.3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты комитета и ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: http://www.citymurmansk.ru (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);
- на официальном сайте комитета: http://www.edu.murmansk.ru ;
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»: http://mfc51.ru ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муници-пальных услуг (функций)»: https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- на официальных сайтах Учреждений;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях комитета, ГОБУ «МФЦ МО».
1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвер-жденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.
Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю, представителю Заявителя бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного со-глашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регист-рацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.
1.3.9. На официальном сайте комитета размещается следующая информация:
- место нахождения и график работы комитета;
- справочные телефоны муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление муни-ципальной услуги;
- адрес электронной почты и (или) форм обратной связи в сети Интернет.
1.3.10. На информационных стендах комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирую-щие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.3.11. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме ин-формируют обратившегося по интересующим вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который по-звонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, при-нявшего телефонный звонок.
Если муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет по-лучить необходимую информацию.
1.3.12. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, муниципальный служащий коми-тета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
- изложить обращение в письменной форме;
- согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.
1.3.13. Муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предостав-ления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
1.3.14. Информирование по телефону не должно превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального служащего коми-тета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
1.3.15. По письменному обращению Заявителя муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным зако-ном от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
1.3.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о ре-зультатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем За-явителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в комитете при обращении Заявителя (представителя Заяви-теля) лично, по телефону, посредством электронной почты.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
2.2. Наименование структурного подразделения администрации
города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом воспитания, дополнительного образования и охраны прав несовершеннолетних комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – Уполномоченный орган), Учреждениями.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:
- ГОБУ «МФЦ МО» в соответствии с соглашением, заключенным между комитетом и ГОБУ «МФЦ МО», в части приема заявлений, регистрации и передачи в комитет заявления и необходимых документов;
- Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС РФ) в части получения сведений о государст-венной регистрации рождения;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части проверки и получения сведений о рег-истрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка Заявителя, сведений о наличии у ребенка статуса беженца или вынужденного переселенца;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части подтверждения све-дений о получении пенсии, ее виде и размере;
- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части подтверждения сведений о получении социальных выплат, их видах;
- отделом по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Мур-манска администрации города Мурманска в части получения сведений, которые подтверждают нахождение ребенка или семьи, в которой проживает ребенок, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
2.2.3. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
 - 2) выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
 - 3) выдача (направление) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.
- 2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:
- а) в виде бумажного документа лично в Уполномоченном органе или в Учреждении;
 - б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.
- 2.3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.
- Результаты предоставления муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому родителю (законному представителю) несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.
- 2.3.4. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится на основании заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направленного в Уполномоченный орган, Учреждение.
- Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, оформляется Заявителем (представителем Заявителя) в произвольной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги, включающий обращение в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата муниципальной услуги и его выдачу (направление) Заявителю (представителю Заявителя), – шесть рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, Учреждении.
- 2.4.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
- в случае подачи заявления в Уполномоченный орган или Учреждение – один рабочий день;
 - в случае подачи заявления через ЕПГУ или ГОБУ «МФЦ МО» – один рабочий день со дня поступления указанных документов в Уполномоченный орган.
- 2.4.3. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления, при получении документов в процессе предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или Учреждение не должен превышать 15 минут.
- 2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.5.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении в Уполномоченный орган, Учреждение, а также могут быть направлены Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме с использованием ЕПГУ.
- 2.5.2. Для организации отдыха ребенка в городских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений города Мурманска необходимы следующие документы:
- 2.5.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
- 2.5.2.2. Паспорт Заявителя (представителя Заявителя) и ребенка, достигшего возраста 14 лет.
- 2.5.2.3. Свидетельство о рождении ребенка в возрасте от 6 до 14 лет.
- 2.5.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителю Заявителя.
- 2.5.2.5. Документ, подтверждающий обучение ребенка в возрасте от 6 до 18 лет в образовательных организациях, расположенных на территории города Мурманска.
- 2.5.2.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, сведения о месте фактического проживания ребенка.
- 2.5.3. Для организации отдыха и оздоровления детей по путевкам, переданным Государственным автономным нетиповым образовательным учреждением Мурманской области «Центр образования «Лапландия» комитету на основании приказов Министерства образования и науки Мурманской области, в организации отдыха и оздоровления детей, не находящихся в трудной жизненной ситуации, расположенные на территории Мурманской области и за ее пределами, необходимы следующие документы:
- 2.5.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
- 2.5.3.2. Паспорт Заявителя (представителя Заявителя) и ребенка, достигшего возраста 14 лет.
- 2.5.3.3. Свидетельство о рождении ребенка в возрасте от 6 до 14 лет.
- 2.5.3.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителю Заявителя.
- 2.5.3.5. Документ, подтверждающий обучение ребенка в возрасте от 6 до 18 лет в образовательных организациях, расположенных на территории города Мурманска.
- 2.5.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, сведения о месте фактического проживания ребенка.
- 2.5.4. Для организации отдыха и оздоровления детей по путевкам, переданным Государственным автономным нетиповым образовательным учреждением Мурманской области «Центр образования «Лапландия» комитету на основании приказов Министерства образования и науки Мурманской области, в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, расположенные за пределами Мурманской области, необходимы следующие документы:

- 2.5.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
- 2.5.4.2. Паспорт Заявителя (представителя Заявителя) и ребенка, достигшего возраста 14 лет.
- 2.5.4.3. Свидетельство о рождении ребенка в возрасте от 6 до 14 лет.
- 2.5.4.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителю Заявителя.
- 2.5.4.5. Документ, подтверждающий обучение ребенка в возрасте от 6 до 18 лет в образовательных организациях, расположенных на территории города Мурманска.
- 2.5.4.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, сведения о месте фактического проживания ребенка.
- 2.5.4.7. Один из документов, который подтверждает нахождение ребенка или семьи, в которой проживает ребенок, в трудной жизненной ситуации:
- а) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - б) документ, подтверждающий нахождение ребенка или семьи, в которой проживает ребенок, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в городе Мурманске;
 - в) документ, подтверждающий статус беженца или вынужденного переселенца;
 - г) справка о получении социальных или пенсионных выплат.
- 2.5.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.5.2.1, 2.5.2.2, 2.5.2.4, 2.5.3.1, 2.5.3.2, 2.5.3.4, 2.5.4.1, 2.5.4.2, 2.5.4.4 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

- 2.5.7. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.2.3, 2.5.2.6, 2.5.3.3, 2.5.3.6, 2.5.4.3, 2.5.4.6, подпунктах в) – г) подпункта 2.5.4.7 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС РФ, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерстве труда и социального развития Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.
- 2.5.8. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте б) подпункта 2.5.4.7 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, комитет запрашивает самостоятельно в рамках информационного взаимодействия в отделе по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Мурманска администрации города Мурманска в части получения сведений, которые подтверждают нахождение ребёнка или семьи, в которой проживает ребенок, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.
- 2.5.9. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.2.5, 2.5.3.5, 2.5.4.5, подпункте а) подпункта 2.5.4.7 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).
- 2.5.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
- 2.5.10.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2.5.10.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.
- 2.5.10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 2.5.10.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 2.5.10.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе:
- предоставленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - заявление подано лицом, не имеющим документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;
 - представленный Заявителем документ, удостоверяющий личность, утратил силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
 - неполное, недостоверное или неправильное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.
- 2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме:
- предоставленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
 - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;
 - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаний действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа.
- 2.6.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в предоставленных Заявителем документах недостоверных сведений в случае подачи заявления в Уполномоченном органе.
- 2.6.4. Основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение.
- 2.6.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

- 2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- 2.8.1. Помещения для приема заявлений, выдачи результата предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.
- 2.8.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, банками заявлений, письменными принадлежностями, а также информационным стендом с информацией, указанной в пункте 1.3.10 настоящего административного регламента.
- 2.8.3. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.10.1. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.
- 2.10.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
- 2.10.3. При заполнении Заявителем (представителем Заявителя) интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина в ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

Продолжение на 9-й стр.

ВСТРЕЧИ С ЖИТЕЛЯМИ

Вечерний Мурманск



По просьбам горожан

Небезопасные лестницы, несвоевременная уборка придомовых территорий и детских площадок, густые заросли травы. Эти и другие вопросы благоустройства на прошлой неделе обсуждали северяне во время встреч с руководителями управлений административных округов. Проводятся они традиционно в выездном формате.



Жители дома № 3 на улице Планерной сообщили исполняющему обязанности начальника управления Октябрьского округа **Павлу Воронину** о несвоевременном вывозе крупногабаритных отходов, неприятном запахе из мусоропровода в подъезде № 1 и о неудовлетворительном содержании территории между домами № 46 и 48 на улице Академика Книповича в зимний период. Да и законность установки ограждений возле дома № 46 у жителей микрорайона вызывает сомнения, ее попросили проверить.

Также мурманчане выразили недовольство обслуживанием уличной лестницы возле дома № 17 на улице Карла Маркса. Просьба о регулировке отопления и покосе травостоя поступила от жильцов дома № 15 на улице Куйбышева.

Исполняющий обязанности начальника управления Ленинского округа **Вера Павлова** провела встречу с жильцами дома № 22 на улице Привокзальной. Стороны обсудили вопросы, которые касаются нерегулярной уборки детской площадки и вывоза строительного мусора с придомовой территории. А житель кирпичной шестизэтажки на улице Комин-



терна, 17 сообщил о необходимости ремонта кровли.

С просьбой рассмотреть возможность обустройства пешеходной дорожки от дома № 31 вдоль дома № 29 в Ледокольном проезде обратились горожане к начальнику управления Первомайского округа **Александр Боянжу**. Встречу с жителями он проводил около дома № 15 в указанном проезде. Также неравнодушные мурманчане пожаловались на отсутствие поручней на дворовой лестнице и плохое освещение участка дороги от дома № 21 в Ледокольном проезде до дома № 12 в Якорном переулке.

Все обращения взяты на контроль, часть решена в оперативном порядке. В частности, с территории дома № 22 на улице Привокзальной вывезли строительный мусор, а детскую площадку привели в порядок.

Около дома № 12 на улице Анатолия Бредова установили скамейку. По просьбе жителей дома № 59 на улице Академика Книповича благоустроили придомовую территорию: туда завезли плодородный грунт, высадили кустарники, провели отсыпку асфальтной крошкой.

Дарья МЕДВЕДЕВА
Фото с сайта администрации города Мурманска



Встречи глав округов города Мурманска с жителями

Октябрьский округ
07.10 в 18:30 ул. Ленинградская, 24, подъезд 1

Ленинский округ
08.10 в 18:30 ул. Коминтерна, 22, подъезд 1

Первомайский округ
09.10 в 18:30 ул. Героев Рыбачьего, 9, подъезд 1



Прием на высшем уровне



В мурманском деловом центре «Арктика» накануне Дня города прошел ежегодный торжественный прием почетных граждан города-героя Мурманска и Мурманской области и кавалеров знака отличия «За заслуги перед Мурманской областью». Такие встречи стали доброй традицией, которая объединяет тех, чьи имена навсегда вписаны в историю города-героя Мурманска и всего региона.



– После выступления Президента России **Владимира Путина** на Международном арктическом форуме в марте этого года мы получили официальное подтверждение статуса Мурманска как столицы Русской Арктики. Но дело не только в званиях. Наш город и край исторически играют ключевую роль для всей страны, – подчеркнул **Андрей Чибис**. – От основания порта и железной дороги до героического подвига моряков Северного флота и тружеников тыла в годы войны – каждый этап развития доказывает стратегическое значение региона. Сегодня, в непростых международных условиях, значение незамерзающего глубоководного порта, открывающего прямой выход в Мировой океан, возросло многократно. Мы видим, как город пре-



ображается: появляются новые производства, модернизируется инфраструктура, активно ведется жилищное строительство и благоустройство. Огромное спасибо каждому из вас за личный вклад в развитие Мурманска и всей области. Ваша мудрость, опыт и активная жизненная позиция бесценны. И очень важно, что своим примером вы показываете: на Севере можно и нужно жить!

Временно исполняющий полномочия главы города Мурманска **Иван Лебедев** сообщил, что сейчас в Кольском Заполярье живет 33 почетных гражданина города-героя Мурманска, 19 почетных граждан Мурманской области и 108 кавалеров знака отличия «За заслуги перед Мурманской областью».

– На традиционном приеме в честь Дня города Мурманска вместе с губернатором Андреем Чибисом имел честь пообщаться с этими уважаемыми людьми. Настоящие патриоты Кольского Севера, которые своим трудом внесли огромный вклад в развитие нашего региона, и сегодня вдохновляют нас своим примером, – рассказал Иван Лебедев. – В диалоге с каждым ощущается их любовь и неравнодушие к заполярному краю. Спасибо им за добрые слова и мудрые советы! Пусть наш город всегда будет домом, где царят тепло и уважение, а сердца полны надежды и добра.

Сенатор РФ от Мурманской области **Лариса Круглова** отметила, что наш регион объединяет людей с сильным характером.

– И здесь именно такие собрались! Каждый из них любит свою профессию, прославляет не только свой город, но только Мурманскую область, но и нашу великую Россию! – подчеркнула она. – Не уедем отсюда, будем жить и развивать, воспитывать наших детей, чтобы они также любили наш замечательный город за Полярным кругом. И доказывать всем, что нет ничего невозможного!

– Я искренне люблю свой Север и всегда ощущаю здесь тепло каждого человека, – призналась депутат Государственной Думы **Татьяна Кусайко**. – Благодарю почетных граждан города Мурманска и Мурманской области за ваши советы и конструктивную критику – это всегда движение вперед. Если мы все будем вместе, у нас все получится! Дорогие мои земляки, будьте все здоровы!

На празднике для присутствующих выступали мурманские коллективы «Колотый лед» и «Музыкальный рубеж» (6+). Специальным сюрпризом стало выступление солистов Белорусского государственного академического музыкального театра из Минска (6+).

Гости делились своими воспоминаниями о жизни и о Мурманске, который рос и менялся к лучшему у них на глазах.

– Помню, как еще в армии начал писать заметки в газету. С одиннадцатой попытки мою первую заметку опубликовали! Меня даже в пример приводили – какой целеустремленный курсант, из него точно выйдет журналист, – вспоминал заслуженный работник культуры РФ **Василий Белоусов**. – Так и начался мой профессиональный путь. Тридцать с лишним лет был собственным корреспондентом ИТАР-ТАСС в Мурманской области, до сих пор поддерживаю связь с коллегами. Слово не только лечит, но и помогает идти в правильном направлении. Самое главное – работать не на себя, а на страну. Мурманску желаю процветания, долгой спокойной жизни, и чтобы люди ехали сюда и не боялись – климат у нас суровый, но и у нас можно жить и трудиться в полную силу!

В честь Дня города почетным гостям вручили цветы и памятные подарки.

Дарья ПРОКОПЕНКО

Фото Даниила ТЕРЕХОВА и из соцсетей Ивана ЛЕБЕДЕВА

Будьте счастливы!

В 109-летнюю годовщину заполярной столицы начали свою новую семейную жизнь сразу несколько пар мурманчан. Все они получили памятные подарки от администрации города, для молодоженов выступили мурманские музыканты: композитор и пианист **Ирина Лермонтова**, вокалист **Наталья Антропова** и саксофонист **Юрий Толстобров**.



Все вступившие в брак в возрасте от 18 до 49 лет получили «Сертификат молодоженов» – документ на участие в губернаторской программе исследования и поддержки репродуктивного здоровья.

Одной из семей стали **Дмитрий и Ксения Костыговы**. Их лично приехал поздравить в загс временно исполняющий полномочия главы города Мурманска **Иван Лебедев**.

– Желаю всем, кто сегодня дал клятву любви и верности, счастья, благополучия и гармонии в семейной жизни, – отметил Иван Лебедев.

А накануне Дня города, 3 октября, семья мурманчан отметила золотую свадьбу. Для **Николая Яковлевича и Нины Григорьевны Шпортун** в мурманском загсе провели специальную торжественную церемонию.



Полвека вместе – это не просто годы, а целая история любви, уважения и совместных побед. На торжество собрались дети, внуки и правнук, чтобы поздравить юбиляров и разделить радость этого важного дня.

– В преддверии празднования 109-й годовщины нашего любимого города Мурманска это событие становится особенно значимым, ведь именно крепкие

и дружные семьи, взаимная поддержка и уважение, которые царят в них, становятся основой для становления и процветания нашего общего дома – Мурманска, – подчеркнул Иван Лебедев. – Желаю юбилярам здоровья, благополучия и долгих счастливых лет вместе!

Ольга АНТОНОВА

Фото из соцсетей Ивана ЛЕБЕДЕВА



Вечерний Мурманск



Приз для учителя

В Детской театральной школе прошла торжественная церемония подведения итогов традиционного конкурса «Учитель города Мурманска-2025». Напомним, это был 29-й по счету конкурс – впервые его провели в 1996 году, в честь 80-летия областного центра.

За звание «Учитель города Мурманска-2025» боролись 27 педагогов из 17 школ заполярной столицы. Среди конкурсантов – учителя начальных классов, русского и английского языков, математики, истории, обществознания, географии и физической культуры.

– В зале до последней минуты царили приятное волнение, трепет и интрига: каждый из участников достоин называться лучшим! – отметил временно исполняющий полномочия главы города Мурманска **Иван Лебедев**. – Кон-

курс в очередной раз показал, что те изменения, которые происходят сегодня в системе образования, новые меры поддержки учителей вкупе с сильной воодушевленной командой педагогов приносят свои плоды. Юные мурманчане демонстрируют качественные знания, занимают призовые места на региональных и всероссийских конкурсах, поступают учиться в ведущие учебные заведения. Все это во многом заслуга наших дорогих учителей. Желаю вам ярких идей, вдохновения и терпения. Пусть ваше мастерство зажигает в детях жажду знаний и вдохновляет юных мурманчан на высокие достижения!

Победителем конкурса «Учитель города Мурманска-2025» стала учитель начальных классов гимназии № 10 **Яна Пичугина**.

Призерами в номинации «Педагогический поиск» – учителя английского языка из средней школы № 5 **Павел Басков** и лицея № 2 **Ольга Сатонина**.

Призером в номинации «Педагогический дебют» стала учитель английского языка средней школы № 50 **Анна Шнякина**.

Лучшие из лучших получили не только памятные дипломы и призы, но еще и денежные премии.

Также **Иван Лебедев** и заместитель губернатора Мурманской области **Анна Головина** вручили педагогам почетные грамоты Министерства просвещения Российской Федерации, почетные грамоты и благодарственные письма главы города Мурманска.

– Для меня очень почетно находиться здесь, среди людей, чья энергия и талант закладывают фундамент нашего будущего, причем будущего не только города-героя Мурманска и Мурманской области, но и всей страны, – подчеркнула **Анна Головина**. – Мы стараемся создавать условия для того, чтобы вам было комфортно работать, а ученикам хотелось приходить в школу. Мне бы хотелось выразить вам огромную благодарность за ваш труд, неравнодушие и за то, что вы строите наше будущее!

Добавим, что Кольское Заполярье находится в числе 25 лучших субъектов страны по качеству образования благодаря профессионализму мурманских педагогов и мероприятиям в рамках стратегического плана «На Севере – жить!», инициированного губернатором Мурманской области **Андреем Чибисом**. Для учителей и работников педагогического труда работают меры поддержки, выделяются гранты, организуются ежегодные конкурсы и фестивали для обмена опытом и мотивации молодых специалистов. Еще в этом году в Мурманске открылись 16 современных пространств «Арктическая школа», завершился капитальный ремонт четырех образовательных учреждений и открыл свои двери для воспитанников Губернаторский лицей на улице Советской.

Дарья ПРОКОПЕНКО
Фото Екатерины ГРОМОВОЙ



Песочный релакс



Библиотека для всех нас – это царство книг. И другого назначения у нее вроде бы нет. Но бывают исключения. В «Библиотеке семейного чтения» (улица Адмирала флота Лобова, 46) появился песок. В стенах этого уважаемого в Росте учреждения в рамках губернаторского проекта «Северное долголетие» состоялась арт-встреча любителей рисовать песком.

– Не надо завышать требования к своим рисункам, – обратилась к своим ученикам, которым далеко за 60, ведущая **Вероника Петрова**. – Наша главная задача сегодня отдохнуть, получить удовольствие и чтобы через наши пальчики организм наш получил хоть крупиночку здоровья.

Для справки: рисование с помощью песка – это часть техники сенд-арт. Чаще всего она используется для создания объемных скульптур, крупных архитектурных форм или целых фильмов из песка.

И хотя сенд-арт придумали на Западе, но без российского влияния здесь не обошлось. Дело в том, что изобретательница этого направления в искусстве канадский режиссер-мультипликатор **Кэролин Лиф** выбрала для своего первого анимационного фильма симфоническую сказку выдающегося русского композитора **Сергея Прокофьева** «Петя и волк». Написанная в 1936 году, когда композитор после нескольких лет иммиграции вернулся в СССР, эта простая история стала очень популярной не только в СССР, но и на Западе.

Творение Кэролин Лиф было все же фильмом. Но именно он дал толчок развитию нового вида искусства – рисованию песком. Мольбертом служит ящик со стеклом или оргстеклом, под которым находится источник света.

Одной из причин популярности песчаной живописи стала копеечная стоимость светового «холста». Причем он многообразный. А рабочий материал – песок – можно найти где угодно, и тоже бесплатно.

Но вернемся в «Библиотеку семейного чтения». У каждого участника была своя персональная песочница. Первый сюжет – выюга. Изобразить спиралевидную форму этой стихии удалось без труда всем.

Следующее задание было сложнее – изобразить шагающего белого медведя, над которым полыхает северное сияние. Здесь понадобился трафарет, ибо техникой живописи обладают далеко не все, а видели хозяина Арктики живьем еще меньше.

И все же, даже с трафаретом, мишка у всех получался по-разному. У одних это был

упитанный и уверенный в себе зверь, у других – тощий, почти прозрачный, в чем только медвежья душа держится. Тут все зависело от количества песка и правильности его распределения. Кто-то не пожадничал, кто-то сэкономил.

С северным сиянием тоже было не все гладко. Но тут количество песка уже не имело значения, главной стала ловкость рук. Кстати, лучше всего для изображения сияние подходят карточки, типа банковских или дисконтных. Их Вероника Юрьевна, вышедших из употребления, понятное дело, припасла немало и раздала своим ученикам. Вот с помощью этого инструмента и нужно было изобразить сполохи. Опять же – кто-то с ходу схватил сразу и легким движением руки сотворил зигзагообразный излом. Получилось очень натурально. У других сияние выглядело, мягко говоря, бледно. В целом сюжет не удался никому. У одних сияние шикарное, но хромает медведь, у других наоборот.

Следующий сюжет – рыба, главная ценность северных морей. Опять же у каждого художника свои предпочтения: кому-то нравится треска, а кому-то – селедка. Размер рыбин зависит уже от аппетита. Одному из художников не хватило его песочницы – хвост не влез. С рыбьим глазом было просто – щепотка песка, после чего пальцем делаем небольшое углубление в центре конуса. Получается зрачок. И так, рыбка заиграла глазками, но тут пришла очередь рисовать чешую. Оказалось, что это тоже несложно. Нужно контур рыбы присыпать песочком, а затем пальчиком надавливать таким образом, чтобы один отпечаток немного перекрывал другой. И чешуя готова!

Понятно, что получалось не сразу, но народ старался. Некоторые по-настоящему увлеклись.

Подводя итог, скажем, что рисование песком – штука действительно интересная и, можно сказать, азартная. Ведь даже если результат «на троечку», сам процесс доставляет массу удовольствия!

Андрей КИРОШКО
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО



В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе комитета.

2.10.4. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителям (представителям Заявителей) и обеспечение доступа Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в комитет с использованием ЕПГУ;

3) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную из ЕПГУ ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

6) взаимодействие комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия;

7) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета.

2.10.6. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащим в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.10.7. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.10.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.10.9. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.10. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10.11. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- возврат заявления при наличии оснований, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента (далее – возврат заявления);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) решения по заявлению.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ приведен в подразделе 3.8 настоящего административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.9 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- доставленных лично в Уполномоченный орган, Учреждение;
- направленных с использованием ЕПГУ;
- полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2. Все поступившие в Уполномоченный орган, Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат учету.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и документов.

3.2.4. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
- осуществляет первичную проверку представленных документов на основании требований подраздела 2.5 настоящего административного регламента;
- заполняет заявление в автоматизированной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ);
- формирует в АИС МФЦ расписку о приеме заявления;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме заявления и передает их для подписания Заявителю (представителю Заявителя);
- предоставляет Заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления;
- контролирует проставление в заявлении подписи Заявителем (представителем Заявителя) в получении расписки о приеме заявления;
- направляет заявление и документы в Уполномоченный орган в электронном виде по защищенному каналу связи (в случае отсутствия технической возможности работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за отправку документов, распечатывает Заявителю (представителю Заявителя) бланк заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту для заполнения, формирует сопроводительный реестр и направляет заявление и документы в Уполномоченный орган).

3.2.5. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив документы от ГОБУ «МФЦ МО», выполняет административные действия по регистрации документов в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявления и прилагаемых к нему документов муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления осуществляет проверку заявления и предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента, проверяет полноту предоставленных документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления:

- выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего административного регламента;
- направляет письменный запрос в отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Мурманска администрации города Мурманска для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие нахождение ребенка или семьи, в которой проживает ребенок, в трудной жизненной ситуации;
- получает от отдела опеки и попечительства комитета документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- получает от образовательных организаций, подведомственных комитету, документы, подтверждающие обучение ребенка в возрасте от 6 до 18 лет в образовательных организациях, расположенных на территории города Мурманска.

3.4. Возврат документов

3.4.1. При наличии оснований для возврата документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- подготавливает проект уведомления о возврате документов с указанием причины возврата (далее – уведомление);
- передает уведомление на согласование председателю комитета или заместителю председателя комитета;
- после получения уведомления, подписанного председателем комитета или заместителем председателя комитета, в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление, проставляет номер и дату исходящего документа;
- направляет уведомление Заявителю (представителю Заявителя) по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении либо передает его Заявителю лично.

3.4.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются Заявителю (представителю Заявителя) в течение шести дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, Учреждение.

При получении уведомления с заявлением в комитете, Учреждении Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре уведомления.

3.4.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган, Учреждение после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о возврате документов.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней с даты получения заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет через СМЭВ в:

- ФНС РФ для получения сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, перемены имени;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о получении пенсии, ее виде и размере;
- Министерство труда и социального развития Мурманской области для подтверждения сведений, указанных в заявлении Заявителя, о получении социальных выплат, их видах;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации для проверки и получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, сведений о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка Заявителя.

3.5.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы через СМЭВ муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем (представителем Заявителя).

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6. Подготовка и принятие решения по заявлению

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление всех необходимых документов в Уполномоченный орган, Учреждение.

3.6.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный работник Учреждения в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты получения документов осуществляет их проверку на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный работник Учреждения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственный работник Учреждения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Председатель комитета или заместитель председателя комитета в течение одного рабочего дня согласовывает решение, подписывает и передает его муниципальному служащему комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, ответственному работнику Учреждения.

3.7. Выдача (направление) решения по заявлению

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного председателем комитета или заместителем председателя комитета решения.

3.7.2. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ответственные работники Учреждения в течение одного рабочего дня:

- регистрируют решение, проставляют номер и дату исходящего документа;
- направляют решение Заявителю (представителю Заявителя) по адресу, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передают его Заявителю (представителю Заявителя) лично.

3.7.3. При получении решения лично в Уполномоченном органе, Учреждении Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает его получение письменно на втором экземпляре решения.

3.7.4. Выдача муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответственными работниками Учреждения, решения представителю Заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

3.8. Перечень и порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Форматно-логическая проверка сформированного на ЕПГУ заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.8.5. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего административного регламента;
- осуществляет в течение одного дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.8.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в комитет.

3.8.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.8.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.9.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указаны в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В комитет по образованию администрации города Мурманска
от _____
(ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

Заявление

Прошу организовать отдых моего ребенка _____
(указать ФИО ребенка)

в организацию отдыха детей и их оздоровления _____
на период смены с _____ по _____.

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком предоставления путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления ознакомлен(а).

(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим образом:
1) посредством направления через ЕПГУ;
2) в форме документа на бумажном носителе.

(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать _____,
(указать ФИО полностью)

паспорт _____, являющемуся родителем (законным представителем)

моего ребенка _____.

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)
Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

Решение о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов комитетом по образованию администрации города Мурманска принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

_____.

Дополнительно информируем: _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№	Основание для отказа	Разъяснение причин отказа
Дополнительно информируем: _____		

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____
(ФИО Заявителя (представителя Заявителя))

Решение об отказе в приеме документов

от _____ № _____

В результате рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи



Как не стать жертвой мошенников, обещающих списать долги? Можно ли вернуть страховую премию за ОСАГО и КАСКО, продав автомобиль? И как правильно погасить кредит досрочно? На эти вопросы читателей «Вечернего Мурманска» ответили специалисты Мурманского отделения Банка России.

Кому должен — всем прощаю

Избавиться от груза

? Часто попадаются рекламные объявления фирм, которые обещают за небольшую плату помочь списать все долги по кредитам. Звучит соблазнительно, но есть сомнения – вдруг заплачу деньги, а суммы они просят приличные, и останусь при своих долгах? Подскажите, как мне лучше поступить.

Ольга К.

Заместитель начальника отдела безопасности Отделения Банка России по Мурманской области **Иван Панковец** подтвердил, что в Интернете нередко можно встретить рекламу юридических услуг, которая предлагает гражданам списать их долги. Для тех, кто попал в сложную финансовую ситуацию, это может показаться настоящим спасением.

– В большинстве объявлений присутствуют фразы: «Гражданин имеет право раз в пять лет списать все свои долги и кредиты» или «Списание задолженностей свыше 300 тысяч рублей без последствий», – отметил Иван Панковец. – Как показывает практика, часто за этими заманчивыми обещаниями скрываются мошенники.

Так, лжеюристы создают иллюзию, что их услуги эксклюзивны и эффективны: они могут рассказывать о якобы специальных государственных программах, с помощью которых можно освободиться от долгов, или что они работают при содействии каких-либо ведомств. На самом деле государственные органы не заключают подобных соглашений с отдельными юридическими фирмами, и никаких секретных госпрограмм на этот счет не существует.

– Разумеется, не все, кто предлагает решить проблему с долгами, мошенники, – добавил Иван Панковец. – На рынке работают и добросовестные компании. Они не гарантируют стопроцентный результат, не обещают

обнулить все долги без последствий, объясняют возможные риски и используют легальные методы: анализируют кредитные договоры, ведут переговоры с кредиторами, оказывают юридическую поддержку. Однако имейте в виду, что они берут плату за свои услуги, а для должника это означает дополнительную финансовую нагрузку. Прежде чем обращаться за помощью, тщательно взвесьте, действительно ли вам нужен посредник. Многие вопросы вы можете решить самостоятельно, например, договориться напрямую с банком о реструктуризации долга или кредитных каникулах.

Если все же принято решение доверить посреднику общение с кредитором, следует внимательно изучить его юридические документы и отзывы о работе, а также проверить, нет ли компании в списке организаций с признаками нелегальной деятельности на сайте Банка России.

– Также внимательно прочитайте договор и убедитесь, что в нем подробно расписано, какие функции и какую ответственность берет на себя посредник и как он будет перед вами отчитываться, – советует эксперт. – При этом, если удастся добиться полного погашения долга, проверьте, чтобы ваш кредитный договор был расторгнут. Только в этом случае вы сможете быть уверены, что больше ничего не должны и что кредитор снова не потребует возврата денег.

Снизить переплату

? Хочу досрочно погасить кредит, чтобы избавиться поскорее от долга. Помогите разобраться, как правильно это сделать.

Дарья Ч.

Как пояснил управляющий Отделением Банка России по Мурманской области **Юрий Железняк**, досрочное погашение кредита – полезная опция, которая помогает заемщику снизить переплату и быстрее освободиться от долговых обязательств. Однако при преждевременном погашении следует учесть ряд деталей.

– Прежде всего, имейте в виду, что недостаточно просто положить деньги на счет, – подчеркнул Юрий Железняк. – Чтобы банк списал их и пересчитал остаток долга, его необходимо заранее уведомить о своем намерении. Для этого вовсе не обязательно идти в офис кредитной организации – проще составить заявку онлайн в приложении банка или в личном кабинете на сайте.

По закону предупредить банк о дополнительном платеже, если иное не предусмотрено договором, необходимо минимум за 30 дней до планируемой даты. На практике банки обычно не возражают и соглашаются принять досрочный взнос или даже закрыть долг полностью раньше – к примеру, в день ближайшего платежа по графику.

– Дальнейший порядок действий зависит от того, планируете вы закрыть весь кредит или его часть, – уточнил Юрий Железняк. – Если частично – внесите любую сумму в счет досрочного погашения задолженности. Часто кредиторы дают заемщику выбор – уменьшить срок кредита или снизить размер ежемесячных платежей. Что из этого выбрать, зависит конкретно от вашей финансовой ситуации. В течение трех дней после списания денег банк обязан выдать скорректированный график погашения долга. Учтите, что очередные регулярные платежи в этом случае не отменяются. Если вы хотите и готовы закрыть кредит полностью, точно так же отправьте заявку на досрочное погашение. Банк в течение пяти дней сообщит вам окончательную сумму долга. Не забудьте заранее позаботиться о пополнении счета: если в нужный момент он будет пуст, заявка аннулируется и ее придется подавать заново. А если денег окажется меньше, банк будет вынужден засчитать эту сумму только лишь как частичное погашение.

После полного погашения кредита эксперт рекомендует убедиться, что долг закрыт. Для этого следует запросить в банке выписку, подтверждающую факт выполнения всех финансовых обязательств, – этот документ может понадобиться в случае возникновения спорных ситуаций. Дополнительно не будет лишним проверить кредитную историю: изменения в ней должны отразиться в течение трех дней с момента закрытия кредитного договора. Если запись о погашении долга там не появилась, важно постараться как можно быстрее разобраться с ошибкой. Для этого нужно написать заявление в банк. В течение 10 рабочих дней кредитор обязан провести проверку и направить в бюро кредитных историй правильные данные.

Вернуть премию

? Недавно пришлось продать автомобиль. Соответственно, необходимость в страховке отпала. Могу ли я вернуть страховую премию за КАСКО и ОСАГО?

Сергей П.

– Удастся ли вам вернуть деньги за страховку при продаже автомобиля, зависит от вида страхования, – отметила эксперт Отделения Банка России по Мурманской области **Олеся Бачиннова**. – В том, что касается ОСАГО, проблем быть не должно – здесь процедура достаточно простая. Вам нужно обратиться в страховую компанию, где приобретался полис обязательного страхования ответственности водителей, сообщить о смене владельца машины, заполнить заявление на возврат денег за неиспользованный период и приложить необходимые документы. Сложнее обстоит дело с КАСКО. В отличие от ОСАГО это не обязательный, а добровольный вид страхования, и отказаться от него можно в любой момент. Но удастся ли при этом что-то вернуть, зависит от условий вашего договора.

Так, если возврат денег допускается, сумма выплаты будет зависеть от того, сколько времени осталось до окончания действия полиса. При этом страховщик вправе уменьшить сумму или вообще ничего не вернуть, если до окончания срока действия страховки осталось два-три месяца; произошел страховой случай, и компания уже выплатила возмещение; заявление на расторжение договора поступило позднее чем через неделю после продажи автомобиля.

– Имейте в виду, что запросить деньги за страховку удастся только после продажи машины, когда договор купли-продажи будет у вас на руках, – уточнила Олеся Бачиннова. – Не стоит затягивать с обращением в страховую компанию: каждый день в этом случае – это деньги, и чем меньше времени останется с момента подачи заявления до конца действия договора, тем меньше вы получите.

Деньги за ОСАГО должны перечислить в течение 14 календарных дней с момента подачи заявления. Выплаты по КАСКО обычно занимают до 30 дней – точный срок должен быть прописан в договоре.

Если страховая не отвечает, уклоняется от выплат либо ее доводы не убедительны, следует пожаловаться в Российский союз автостраховщиков, Интернет-приемную Банка России и обратиться к финансовому омбудсмену.

Подготовила Елена ГРИБОВА
Фото Игоря ЕРЕМЕНКО

Вопрос специалистам Мурманского отделения Банка России можно задать через «Вечерний Мурманск». Обращения принимаются по электронной почте: elenagribova1989@icloud.com. В теме письма желательно сделать пометку «Вопрос Центробанку». Ответы будут опубликованы на страницах «Вечерки».

РЕШЕНИЕ

от 02 октября 2025 года

No 14-258

город Мурманск

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К РЕШЕНИЮ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА ОТ 30.05.2019 № 58-974
«О ПОЛОЖЕНИИ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК
И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ РЕШЕНИЙ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА»**

(в редакции решения Совета депутатов города Мурманска от 25.04.2025 № 10-180)

Принято
Советом депутатов
города Мурманска
30 сентября 2025 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, Совет депутатов города Мурманска **решил:**

1. Внести в приложение к решению Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2019 № 58-974 «О Положении о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска» (в редакции решения Совета депутатов города Мурманска от 25.04.2025 № 10-180) следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. В случае отказа претендента дать письменное согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, ему под подпись по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку и распространение.».

1.2. Дополнить пунктом 34 следующего содержания:

«34. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, указанная в подпунктах «б» – «д» пункта 8 части 1 статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», размещается на его официальном сайте, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет по адресу <http://gossluzhba.gov.ru>».

1.3. Дополнить приложением 4 к Положению согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение с приложением в газете «Вечерний Мурманск».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов города Мурманска по нормативному регулированию и контролю за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления (Андреева И. Е.).

**Председатель Совета депутатов
города Мурманска**

И. Н. МОРАРЬ

**Временно исполняющий полномочия
Главы города Мурманска**

И. Н. ЛЕБЕДЕВ

Приложение
к решению Совета депутатов
города Мурманска
от 02.10.2025 № 14-258

Приложение № 4
к Положению

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа в предоставлении своих персональных данных

В соответствии со статьями 16 и 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главами 11 и 14 Трудового кодекса Российской Федерации без представления субъектом персональных данных сведений, обязательных для заключения трудового договора, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку и распространение уполномоченным должностным лицом _____.

(наименование органа местного самоуправления)

(дата)

(подпись)

[illegible]

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: 8. Эстрадный певец, спевший про «мысли-скакуны». 10. Автор «Очарованного странника». 11. «Три Толстяка», автор. 12. Вид яичницы. 13. Пустыня в Африке. 14. «Герой» теоремы Пифагора. 15. Альфа Скорпиона. 18. Страна – предтеча Армении. 20. Комедия на потребу. 21. Большое зеркало в спальне. 23. Придание крепости стали. 26. Приют для немощных. 28. Последнее пристанище неизвестного солдата. 29. Вывод руды из шахты. 33. И страна, и столица. 35. Юрий – корифей авторской песни. 36. Краткое изложение книги. 37. Кулацкая винтовка. 38. А-92 на заправке. 39. Боевой топор на пике.

ПО ВЕРТИКАЛИ: 1. Эстонская столица. 2. Покрытие в борьбе с трением. 3. Собственное суждение. 4. Муж сестры жены. 5. Казак, «ползущий на локтях». 6. Врач для сумасшедших. 7. Породненный город. 9. Документ о съедобности колбасы. 16. Серый тюлень. 17. Имя поэта Гамзатова. 19. Природная зона на Севере. 21. Присыпка для младенцев. 22. Ученик в зооуолке. 24. Коренной житель страны. 25. Оплот ВВС. 27. Почтенная дама у римлян. 30. Электрожаровня для кусочка хлеба. 31. Имя Линкольна. 32. Попугай Робинзона Крузо. 34. Вольный карп в крупной «колычуге».

Составитель Елена ТИМОШЕНКО

ОТВЕТЫ НА КРОССВОРД, ОПУБЛИКОВАННЫЙ 2 ОКТЯБРЯ

По горизонтали: 8. Тинктура. 10. Джерри. 11. Влага. 12. Суглинок. 13. Лосось. 14. Аваль. 15. Масштаб. 18. Груздь. 20. Победитель. 21. Саган. 23. Эмаль. 26. Апитерапия. 28. Осадка. 29. Уступка. 33. Радон. 35. Донник. 36. Иордания. 37. Апарта. 38. Карниз. 39. Крепость.

По вертикали: 1. Минута. 2. Околыш. 3. Руанда. 4. Шавка. 5. Идальго. 6. Текстура. 7. Присадка. 9. Катапульта. 16. Стопа. 17. Тверь. 19. Стипендиат. 21. Скаут. 22. Грипп. 24. Мостовая. 25. Ладынина. 27. Сарказм. 30. Сервер. 31. Упадок. 32. Кристо. 34. Нитка.

нальной службе в Российской Федерации», главами 11 и 14 Трудового кодекса Российской Федерации без представления субъектом персональных данных сведений, обязательных для заключения трудового договора, трудовой договор не может быть заключен. На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы). Мне, _____ (фамилия, имя, отчество) разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку и распространение уполномоченным должностным лицом _____. (наименование органа местного самоуправления) _____ (дата) _____ (подпись)		РЕКЛАМА Вечерний Мурманск Телефон отдела рекламы 8-960-028-15-07

 СООУЧРЕДИТЕЛИ: Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА К. А. МИНКО.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Колыский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru отдел рекламы и развития – 8-960-028-15-07; e-mail: reklama@vmnews.ru служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: info@vmnews.ru Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	vmnews.ru	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и 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 правообладателей исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск» отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 6.10.2025 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, запись о регистрации ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Тираж – 1854 экз. Сл. 35235.
--	--	-------------------------	--	---