



Газета выходит
с 1972 года.

СЕВЕРНОМОРСКИЕ ВЕСТИ

13 июля
2012 г.

№ 28

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 РЫНОЧНАЯ
ЦИВИЛИЗАЦИЯ

4 БРАТ РАЗВЕДЧИКА

23 ИНИЦИАТИВА
НАКАЗУЕМА



Фото Анны ВИХРОВОЙ.

В связи с трагедией в Краснодарском крае, где в результате наводнения погибли люди, стихией были разрушены сотни домов, по всей стране стали открываться пункты приема гуманитарной помощи. Не остался в стороне и Североморск: отдел молодежи, физкультуры и спорта организовал сбор вещей для пострадавших. Горожане приносили в отдел одежду, продукты, лекарства, предметы гигиены и детские игрушки. Помощь уже доставлена в Мурманск, а оттуда будет отправлена в Крымск.

Праздничные конкурсы

В преддверии Дня ВМФ средства массовой информации Североморска объявляют конкурсы. Телеканал проводит семейную викторину «Мы знаем все о флоте». С 16 по 20 июля в 19.00 в эфире прозвучат вопросы, первые дозвонившиеся и правильно ответившие получат путевку в финал конкурса, который пройдет 29 июля на площади Сафонова.

Газета «Североморские вести» и радио «Север-FM» ищут творческих оригина-

лов. «Североморка» объявляет конкурс частушек (подробнее – на стр.7), радио принимает поздравления к Дню ВМФ по телефонам: 4-05-50 и 89110640550. Можно принести поздравление и в письменном виде (ул.Сафонова, 6), а также оставить сообщение на страничке «ВКонтакте» <http://vk.com/severfm>

Авторы лучших частушек и поздравлений будут награждены призами 29 июля на площади Сафонова.

В ожидании горячей воды

Из-за задержки ремонтных работ в ожидании подключения горячей воды находятся жители 9 улиц верхнего города, детские сады №8 и 49, госпиталь СФ, 83-я консультативно-диагностическая поликлиника, весь больничный городок на ул. Комсомольской, включая роддом, здания ГАИ, ОМИСа, вечерней школы и ресторана «Чайка».

Как нам прокомментировали ситуацию в Комитете по развитию городского хозяйства ЗАТО Североморск, мурманский подрядчик, выигравший конкурс на проведение работ, распределил задания по субподрядчикам, которые в свою очередь вовремя не оформили необходимую

документацию. Приступив к работе позже, субподрядная организация на утро 12 июля еще доварила 5 швов на трубопроводе, тогда как горячая вода по этим самым трубопроводам должна была потечь еще 4 июля. Хочется верить коммунальщикам, которые обещают, что к концу этой недели горячее водоснабжение будет подключено.

Как заверили в КРГХ, жители низа города, которые ожидают горячей воды к 18 июля, не должны опасаться повторения ситуации, так как работы здесь сводятся лишь к локальным ремонтам на котельных.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Задачи трех флотов

Боевые корабли Военно-морского флота России в летнем периоде обучения продолжают выполнять плановые задачи.

10 июля из порта Североморска курс на Средиземное море взяли большой противолодочный корабль «Адмирал Чабаненко», а также большие десантные корабли «Александр Отраковский», «Георгий Победоносцев» и «Кондопога». В Северной Атлантике к этому отряду присоединятся сто-

рожевой корабль «Ярослав Мудрый» и танкер «Лена» из состава Балтийского флота.

Совместная группировка займется отработкой межфлотского взаимодействия и учебно-боевых задач в акватории Средиземного моря. А в Черном море к ней присоединится отряд местного флота в составе БДК «Николай Фильченков», «Цезарь Куников» и сторожевой корабль «Сметливый».

Анна ВИХРОВА.

По болевым точкам города

11 июля глава ЗАТО Александр Абрамов вместе с заместителем Комитета по развитию городского хозяйства Андреем Олейником и генеральным директором ООО «Автодорсервис-Эко» Романом Анофриевым совершили рабочую поездку по проверке подготовки городских объектов к празднованию Дня ВМФ.

Предстоит выполнить большой объем работ: покрасить опоры освещения и автобусные остановки, нанести дорожную разметку, заделать ямы в асфальте, отремонтировать и покрасить трибуны на Приморской площади. Андрей Олейник заверил главу ЗАТО, что все работы будут выполнены качественно и в срок.

Но не только предпраздничные хлопоты волновали Александра Абрамова. Во время его выступления по «Радио-Североморск», поступили вопросы, на которые он не успел ответить. Они будут озвучены в эфире 17 июля. Среди них была просьба жителей дома №11 по улице Сгибнева навести порядок на придомовой территории.

Вот к этому дому и направился Александр Павлович. В планах работ этого года ремонт подъезда от ул.Сгибнева, 11 до налоговой инспекции. Придомовая территория не вошла в перечень, но меры по профилированию придомовой территории будут выполнены.

Следующим пунктом поездки стало Североморское мемориальное кладбище. Этим летом здесь предполагается убрать обветшавшие надгробия, а вместо них установить 65 новых, сформировав аллею. Работы планируется завершить к началу октября.

Большое недовольство жителей значительной части города вызывает отсутствие горячей воды, что связано с ремонтом голов-



ного ствола теплотрассы диаметром 500 миллиметров. Эти работы выполняет ЗАО «Центр-Газстрой», которое выиграло совместные торги, проводимые Министерством ЖКХ Мурманской области. К сожалению, подрядчик затянул завершение работ, и хотя муниципалитет не имеет отношения к данному подряду, недовольство жители высказывают именно в адрес местной власти. Александр Абрамов потребовал от Андрея Олейника предъявления к данной

компании штрафных санкций.

Еще одной болевой точкой стал прорыв канализационного стока от госпиталя Северного флота, который обслуживает «Славянка». Там ведутся работы по определению причин прорыва: либо он связан с выполненными здесь работами ЗАО «Центр-Газстрой», техника которого могла повредить трубу, либо она пришла в негодность, и тогда придется отвечать «Славянке» за ее замену.

Юрий БАНЬКО.
Фото автора.

В преддверии праздника

29 июля вся страна будет отмечать День ВМФ. Конечно же, основные торжества пройдут в столицах четырех Военно-морских флотов: Северноморске, Севастополе, Санкт-Петербурге и Владивостоке.

В столице Северного флота праздник традиционно начнется в 10.00 с объезда командующим СФ вице-адмиралом Владимиром Королевым парадного строя кораблей на катере.

После официальной части состоится театрализован- ный военно-спортивный

праздник. Присутствующих поприветствует владыка морей и океанов Нептун со своей свитой. Затем свое мастерство продемонстрируют экипажи кораблей и подлодок СФ: противолодочный корабль «Юнга» симулирует атаку подводной лодки, тральщики Кольской флотилии разнородных сил проведут траление в акватории Северноморского рейда, подлодка «Ярославль» произведет погружение и экстренное всплытие из глубины. Подразделения

морских пехотинцев продемонстрируют свои боевые возможности. Всего в празднествах примут участие более 12 кораблей и подводных лодок СФ, около 20 единиц боевой техники и более трех тысяч военнослужащих.

Вместе с североморцами день ВМФ будут отмечать и участники международного автопробега моряков ВМФ РФ. Помимо участия в праздновании участники пробега почтят память погибших моряков на АПЛ «Курск», посетят Долину Славы, пе-

редадут в храм Спаса на водах икону основателей Киево-Печерской лавры.

Творческие коллективы ДК «Строитель» и столичные звезды Марина Журавлева и Денис Майданов подключатся к празднованию в 17.00 на площади Сафонова. Также здесь пройдут конкурсы, интерактивные игры и дискотека.

Завершатся торжества артиллерийским салютом на Приморской площади.

Подготовила
Наталья СТОЛЯРОВА.

Остается только ждать

О проблеме очередей в детские сады в Североморске скоро можно будет слышать легенды – настолько она масштабна и не теряет своей злободневности уже который год. А заявление министра образования области Василия Костюкевича о том, что программа строительства детских садов в 2012 году провалена с треском, говорит, что в ближайшем будущем мы ее решения не дождемся.

Планировалось, что новый садик во флотской столице на улице Кирова распахнет свои двери для 220 дошколят уже в 2013 году, а работы по его возведению должны были начаться еще более полугодом назад. Но компания, выигравшая конкурс на составление проектно-сметной документации и строительство, по ряду причин вовремя не приступила к выполнению своих задач, поэтому заказчик, которым является область, был вынужден расторгнуть с ней договор.

– Теперь нужно ждать, когда состоится очередной конкурс, и новый подрядчик сможет приступить к выполнению работ, – говорит глава ЗАТО Александр Абрамов. – К сожалению, нынешнее законодательство не позволяет сделать это так быстро, как хотелось бы многим жителям. Поэтому, даже если не возникнет никаких непредвиденных си-

туаций, дата открытия нового дошкольного учреждения в городе смещается еще примерно на год.

Чтобы сэкономить время и средства, поступало предложение использовать проект детского сада №50, но он оказался неподходящим для той территории, где собираются строить новый садик. Поэтому теперь североморцам остается только ждать решений от регионального правительства. А все, что требовалось от муниципалитета, было выполнено в срок.

Как рассказал Александр Павлович, на этой неделе в области обсуждался вопрос о передаче полномочий заказчика муниципалитету. Если по нему будет принято положительное решение, то городские власти постараются сделать все, чтобы введение в эксплуатацию нового детского сада больше не откладывалось.

Анна ВИХРОВА.

Рыночные перемены

Жители Авиагородка встревожены: открытый рынок, располагавшийся при въезде в микрорайон, снесен за считанные дни. Как оказалось, все дело в новом законодательстве: с 1 января 2013 года торговля под открытым небом вне закона.

Но рынок не исчез – его просто перенесли чуть ближе к дороге. Теперь это один длинный ряд продовольственных и промтоварных ларьков. Часть предпринимателей обосновалась в ближайшем магазине «Путина». Это временная мера, пока не построят здание крытого рынка. Как объяснили представители администрации ООО «Рынок» на общем собрании арендаторов, строительство должно быть завершено к декабрю текущего года. И даже продемонстрировали проект нового рынка – двухэтажное здание со всеми коммуникациями общей площадью 1500 м². На первом этаже будут расположены 19 торговых

павильонов, 12 бутиков, аптека, кафе. На втором мансардном этаже – администрация, служебные помещения. Будет оборудована и прилегающая территория: гостевая и служебная парковки, подъездные пути для разгрузки товара.

Весь переезд, который случился в конце прошлой недели, по словам арендаторов торговых точек, не стоил им ни копейки. В убытки можно записать только дни вынужденного простоя. За счет администрации рынка были организованы работы по переносу павильонов, утилизация старых деревянных конструкций, подключение электричества на новом месте. Мясные и рыбные

ларьки подключили сразу, как только они опустились на землю. Так что покупателям не стоит волноваться: рыба и мясо не успели разморозиться. И еще о финансах: на переходный период будут брать только половину арендной платы.

Сейчас предприниматели обустроиваются на новом месте. Из-за дождей кое-где подходы к павильонам размыты и грязно, но рыночное руководство в ближайшее время обещало завезти гравий и засыпать лужи.

Опасаются предприниматели одного, что к декабрю ничего не построят, и вообще рынка не будет, а будет парковка. Из опасений покупателей – цены вырастут, так как за размещение торговой точки на крытом рынке поднимут арендную плату, что и отразится на цене товара. А ведь раньше рынок в Авиагородке славился своей дешевизной.

В остальном жители и предприниматели за крытый



Жители Авиагодка надеются, что на месте этих примитивных ларьков будет построен современный торговый комплекс.

рынок, ведь продавать и покупать под дождем и снегом не очень комфортно. Цивилизованней это делать под крышей, в отапливаемом помещении, не толкаясь в миниатюрном павильончике

или около окошечка.

Как нам сообщили в архитектурном отделе администрации ЗАТО Североморск, пока специалистам для ознакомления представлено только проектное

предложение, впереди руководство ООО «Рынок» ждет согласование, экспертиза и получение разрешения на строительство.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото М.СЕДИНОЙ.

ПОВЕСТКА ДНЯ

заседания Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск

Дата проведения: 17 июля 2012 года.

Время начала заседания: 10.00.

Место проведения: зал заседаний №70 здания администрации.

1. О проекте Решения «О назначении дополнительных выборов депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9».
Докладчик: глава ЗАТО г.Североморск Абрамов А.П.
2. О проекте Решения «Об утверждении сметы расходов на подготовку и проведение дополнительных выборов депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9».
Докладчик: глава ЗАТО г.Североморск Абрамов А.П.
3. О проекте Решения «О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 12.04.2011 №132».
Докладчик: заведующий сектором по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск Зинченко Ю.В.
4. О проекте Решения «О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 24.05.2011 №150».
Докладчик: заведующий сектором по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск Зинченко Ю.В.
5. О проекте Решения «О представлении прокурора г.Североморска «Об устранении нарушений требований законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления»».
Докладчик: глава ЗАТО г.Североморск Абрамов А.П.
6. Разное.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2012г. №20

«О внесении изменений и
дополнений в Постановление
главы муниципального
образования ЗАТО г.Североморск
от 17.10.2008 №9«О Межведомственном совете
по противодействию коррупции
и криминализации экономики
в ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 17.10.2008 №9 «О Межведомственном совете по противодействию коррупции и криминализации экономики в ЗАТО г.Североморск» следующие изменения и дополнения:
- прилагаемое приложение №2 к Постановлению главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 17.10.2008 №9 изложить в новой редакции.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

А.П.АБРАМОВ,
глава муниципального
образования
ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению Главы
муниципального образования
ЗАТО г. Североморск
от 09.07.2012 № 20

«Приложение №2
к Постановлению главы
муниципального образования
ЗАТО г. Североморск
от 17.10.2008 №9

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО СОВЕТА
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И КРИМИНАЛИЗАЦИИ
ЭКОНОМИКИ В ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

Председатель Совета: Абрамов Александр Павлович	- глава муниципального образования ЗАТО г. Североморск
Заместители Председателя Совета: Волошин Виталий Иванович	- глава администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск
Алексеев Евгений Платонович	- заместитель председателя Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск
Секретарь Совета: Жулего Валентина Ивановна	- ведущий специалист Управления делами администрации ЗАТО г. Североморск
Члены Совета: Распопова Рауза Каримовна	- заместитель главы администрации – председатель КБЮ администрации;
Носова Раиса Филипповна	- начальник Управления финансов администрации;
Зинченко Юрий Валентинович	- заведующий сектором по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г. Североморск;
Пизарьев Николай Аркадьевич	- начальник юридического отдела администрации ЗАТО г. Североморск;
Арестов Алексей Анатольевич	- начальник отдела УФФС России по Мурманской области в г. Североморске (по согласованию);
Портяко Виталий Николаевич	- начальник МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной (по согласованию);
Штов Юрий Николаевич	- прокурор города Североморска (по согласованию);*

Центр добровольных ПОМОЩНИКОВ

В прошлую пятницу в администрации состоялось очередное собрание общественного движения «Североморцы», деятельность которого направлена на оказание помощи людям с ограниченными возможностями, многодетным семьям, содействие в решении вопросов благоустройства и охраны правопорядка.

Руководители ряда общественных организаций пришли на это собрание, чтобы обсудить эффективные методы взаимодействия власти и населения, перспективы создания волонтерского центра в ЗАТО Североморск, формирование реестра некоммерческих социально ориентированных организаций, которых с каждым годом становится все больше, а также, чтобы озвучить и вместе попытаться найти решение самых актуальных проблем, волнующих горожан.

В докладах нескольких выступавших звучала мысль о том, что реализация любого социального проекта невозможна без финансовой и информационной поддержки, а также без помощи волонтеров. Поэтому «Североморцы» выступили инициаторами создания у нас волонтерского центра. К примеру, хорошо изве-

стный проект Североморского отделения Всероссийского общества инвалидов «Люди на колясках», уже в третий раз получивший грант, продолжает существовать во многом благодаря помощи добровольцев, которые не отказываются сопровождать людей с ограниченными возможностями в поездках, экскурсиях. Без их помощи многие инвалиды не смогли бы даже выйти из дома.

Главная цель центра, как заявил депутат областной думы Юрий Шадрин, популяризация идей волонтерства среди жителей Североморска, а основные задачи должны стать оказание помощи инвалидам, бедным слоям населения, пожилым людям, беженцам и вынужденным переселенцам, работа с детьми и молодежью, сохранение культурно-исторического наследия, охрана окружающей среды.

– В настоящее время волонтерское движение в городе развивается благодаря общественникам, делу молодежи, физкультуры и спорта с его волонтерской группой, – говорит Юрий Шадрин. – Но нужно наращивать темпы. Сегодня мы обычно обращаемся к одним и тем же людям с просьбой о помощи. Нетрудно догадаться, что для них это может быть достаточно сложно. А волонтерский центр позволил бы расширить круг организаций, готовых прийти на помощь. Важно поощрять таких людей за активность, создать все условия, при которых их деятельность была бы в радость. Это служило бы одновременно стимулом и знаком признания.

Сейчас документы, регламентирующие деятельность будущего центра, находятся в разработке. Грядущей осенью состоится новое собрание, на котором «Североморцы» обсудят вопросы финансирования, утвердят положение, цели и задачи этой некоммерческой организации. Тогда можно будет говорить и о выборе руководителя, и о составе волонтерского центра, и об организации его работы.

Анна ВИХРОВА.

Коммунальный гордиев узел

Котельная в поселке Щукозеро, которая обеспечивает теплоснабжение домов №1 и 3 по ул.Приозерной, эксплуатируется с нарушениями. К такому выводу пришли в прокуратуре Североморска после проверки и получения вердикта Управления государственной вневедомственной экспертизы по Мурманской области. Городской суд встал на сторону надзорного органа и вынес решение с требованием до сентября 2013 года выполнить работы по переносу котельной и топливного склада, который пристроен к жилому дому.

В поселке, узнав о таком решении суда, испугались: лето на Севере короткое и суровое, а что если котельную отключат? Жители ул. Приозерной уже натерпелись коммунальных проблем, для полного счастья им не хватает вот разве что холодных труб. Тем более в ряде СМИ прозвучало, что якобы Комитет по развитию городского хозяйства обжалует решение суда, а это тянет за собой бумажные проволочки.

В КРГХ сообщили, что ни о каком обжаловании или встречном иске речи не идет. Судебное решение, как выяснилось, разрубает гордиев узел с финансированием и техническим оснащением котельной, уже 5 лет находящейся в подвешенном состоянии.

Летом 2007 года Министерство обороны, которому

принадлежит часть земельных участков в поселке Щукозеро, постановило прекратить отопление объектов, не связанных с МО. Повинуясь циркулярному письму, военные вынуждены были обрезать трубы. Жители остались без горячей воды и отопления.

– Муниципалитету пришлось в срочном порядке принимать решение по теплоснабжению двух жилых домов в поселке, – рассказывает заместитель председателя Комитета по развитию городского хозяйства Андрей Олейник. – Рассматривался вариант с электроотоплением. Но помимо высоких затрат – речь шла о 22 миллионах рублей – встал вопрос о прокладке коммуникаций. Часть земельных участков в Щукозеро принадлежит Министерству обороны, и

не факт, что военные позволили бы прокладывать кабели на их земле. Так было решено сделать пристройку-котельную. Но при передаче объектов жилищного фонда земля в собственности муниципалитета передана не была, то есть котельная и сегодня находится на земле Министерства обороны. По этой причине она официально в эксплуатацию не введена, хотя по факту функционирует.

Кроме того, объясняют коммунальщики, в 2007 году еще не было тех жестких требований, о неисполнении которых сейчас сейчас твердит прокуратура.

– Для того чтобы перенести котельную, нужна масса мероприятий. В этом году будет проведена бумажная работа: оформление земельного участка, получение разрешения на строительство, разработка задания и размещение заказа на проектирование, изготовление проекта, получение разрешения на строительство. На это будут потрачены средства из местного бюджета, – продолжает Андрей Вадимович.

Перенос котельной обойдется дешевле строительства новой за счет использования уже существующего оборудования. И, главное, оно сможет работать

как на топочном мазуте (раньше котельная работала на дизельном топливе), так и на сжиженном природном газе.

В МУП «Североморские теплосети», которое занимается обслуживанием котельной в Щукозеро, о назревшей проблеме знают давно.

– К сожалению, когда проектировали и строили эту котельную, нас никто к этому вопросу не привлекал. А затем поставили перед фактом, когда отдали нам ее на обслуживание со всеми недостатками. В 2009-2011 годы мы уже обращались в КРГХ, чтобы котельную привели в соответствие с действующими требованиями, но безуспешно, – говорит главный инженер МУП «Североморские теплосети» Владимир Корнеев. – Котельная – это производственный опасный объект. Судебное решение – наш спасательный круг. И сейчас все зависит от Комитета по развитию городского хозяйства: чем раньше они решат бумажные вопросы, тем скорее мы приступим к работе. Не знаю, сколько времени займет оформление документации, перенос котельной и о каких денежных затратах пойдет речь, но мы не прекратим отапливать ул.Приозерную.

Анжела КОЛЯДА.
Фото из архива редакции.



Оборудование, которое установят на обновленной котельной, сможет работать на сжиженном природном газе.

17 июля – День авиации ВМФ

Летчик - брат разведчика

В годы Великой Отечественной войны 85 североморцев были удостоены высокого звания Героя Советского Союза. В их числе известный разведчик командир сводного отряда штаба СФ капитан Иван Павлович Барченко-Емельянов. О нем много писалось на страницах газет, книг, журналов. Но мало кому известно, что на Северном флоте служил и мужественно защищал Заполярье от фашистов брат героя – Михаил Барченко.



На таком «харрикейне» громил врага в небе Заполярья североморский летчик Михаил Барченко.

К сожалению, о нем сохранилось небольшое количество документов, а фотографию североморца так и не удалось найти.

Михаил Барченко родился в 1918 году в деревне Выбут Окуловского района Ленинградской области (ныне – Новгородской) в простой многодетной семье, в которой было семь детей. Окончив среднюю школу, пошел работать на завод, чтобы помочь родителям поднять на ноги остальных братьев и сестер.

Но юноша мечтал о небе, самолетах. В 1939 году, успешно сдав вступительные экзамены, он поступил в Ейское авиационное училище морских летчиков, которое окончил перед Великой Отечественной войной, и был направлен служить на Северный флот. Михаила зачислили во 2-ю эскадрилью 72-го смешанного авиационного полка.

Он быстро освоился на новом месте службы, постепенно изучил морской театр, совершал полеты на самолетах И-15, И-16, а когда поступили в полк машины союзников – «харрикейны», освоил и их.

Началась Великая Отечественная война. Михаил вместе с товарищами вылетал на сопровождение торпедоносцев, бомбардировщиков, которые наносили удары по вражеским аэродромам и конвоям.

На Северном флоте, на полуострове Рыбачий, тогда служил и старший брат Михаила, Иван Павлович. Братя не виделись с осени 1939 года и мечтали о встрече.

Это случилось в апреле 1942 года. Вот как вспоминал об этом Иван Павлович Барченко, с которым я дважды встречалась в Североморске, а переписывалась до последних дней его жизни (в 1983 году он обратился ко мне и попросил написать рецензию на рукопись его будущей книги): «Те дни памяты мне двумя событиями сугубо личного характера: первое – это то, что именно тогда я получил первую свою боевую награду – орден Красной Звезды, которого я был удостоен в числе нескольких разведчиков за разгром немецкого разведывательного отряда в декабре 1941 года в боях у реки Западная Лица. Вторым важным для меня событием была встреча с младшим братом Михаилом, служившим в то время летчиком в прославленном авиационном полку Бориса Сафонова. Организовать эту встречу мне стоило больших трудов. Помнилось, последние

письма от брата перед войной приходили из города Ейска – Михаил учился там в авиационном училище, а потом, когда началась война, наша переплетка оборвалась, и о судьбе брата мне ничего не удавалось узнать. И вдруг получаю письмо из отдела кадров флота, а в нем – запрос Михаила о моем адресе полевой почты. Оказалось, что, увидев мою фамилию в списке награжденных, помещенном во флотской газете «Краснофлотец», брат сразу же принялся разыскивать меня.

Списались мы быстро. Поскольку место дислокации авиационного полка Сафонова находилось километрах в пятнадцать от места расположения нашего батальона, мне как спортсмену-лыжнику не составляло большого труда совершить туда лыжный бросок. Требовалось только выбрать время. А его-то как раз и не было: батальон усиленно занимался боевой подготовкой, в любой момент мог поступить приказ о выходе на учения, и мне долгое время не удавалось вырваться из круговерти дел».

Вечером 13 апреля 1942 года Иван Барченко получил разрешение командира батальона на увольнение... до следующего утра. В его распоряжении были вечер и ночь. Он взял лыжи и помчался по маршруту, который заранее составил по карте.

До аэродрома Ваенга добрался поздно вечером. Это не помешало ему увидеться с политруком эскадрильи, в которой воевал Михаил. Из первых слов, им произнесенных, Иван Павлович понял: с братом что-то произошло.

«Немного пришел в себя, - вспоминал И.П. Барченко, - когда политрук, заканчивая рассказ, произнес: «...вот в таком состоянии он был подобран и доставлен в наш местный госпиталь, в котором лежит и сейчас».

Времени у Ивана Павловича оставалось немного. Комиссар позвонил дежурному врачу и договорился о разрешении посетить Михаила в такой поздний час.

В своем дневнике североморец подробно описал ту встре-

чу: «15 апреля. Вернулся еще вчера и никак не могу освободиться от впечатлений. Нашел Михаила на госпитальной койке с тяжелым обморожением рук и ног, затянутых бинтами. Узы братской дружбы и родственной привязанности прочны и нерасторжимы: через три года разлуки в самом пекле войны мы снова скрепили их крепкими поцелуями. О том, что привело его в госпиталь, рассказал так: «...Мы приближались к вражескому аэродрому Луостари, который имели задание бомбить. Навстречу – двенадцать «мессеров». Завязался воздушный бой. Вдруг мой «харрикейн» словно чем-то толкнуло, и в тот же момент брызнувшим бензином залило лицо. Наскоро стер его рукавом и открыв глаза, увидел, что самолет горит. Чтобы сбить пламя, пошел в пике. Но это не помогло – машина все больше обнималась пламенем. Тогда, спланировав к своей территории, я вынужден был оставить кабину и с высоты метров двести выпрыгнуть. На мое счастье, парашют раскрылся вовремя, но от сильного рыска с ног слетели валенки, которые пришлось надеть в этот полет из-за ремонта унт. Приземлился разутым. Ничего не оставалось, как оборвать рукава куртки и обмотать ими ноги. Прodelав не спеша эту операцию, я двинулся в свою сторону. Около полутора суток, утопая в снегу, шел по глухой тундре. Окончательно обессилив от холода и голода, потерял сознание. Очнулся от нестерпимой боли в ногах в каком-то помещении. Оказалось, что меня подобрал пограничный наряд и доставил на заставу. Получил там первую медицинскую помощь и через два дня был эвакуирован вот сюда...»

Слушая рассказ и отдавая должное мужеству брата, я в то же время удивлялся и радовался счастливой случайности, вырвавшей его из когтей смерти. Воспользовавшись снисходительностью медсестры, не препятствовавшей нашей беседе, я засиделся в палате далеко за полночь. Прощаясь, договорились

встретиться позднее, когда Михаил встанет на ноги – все-таки воюем почти рядом...»

Но эта встреча братьев оказалась последней.

Когда же это произошло с Михаилом Барченко? Этот вопрос интересовал меня многие годы. И в ходе научно-исследовательской работы по сбору материалов выяснила в архивном документе следующее. Случилось это днем 4 апреля 1943 года. «В тот день 14 самолетов Пе-3 95-го истребительного авиаполка двумя группами вылетали под прикрытием 33 «харрикейнов» 2-го гвардейского Краснознаменного истребительного авиаполка с высоты 2000-4000 метров бомбардировали аэродром Луостари. При первом ударе было сброшено 14 РРАБ-3, две ФАБ-100 и две ФАБ-50; наблюдались попадания в 8 самолетов... Один Пе-3 при отходе был атакован тремя Ме-109; в воздушном бою один Ме-109 был сбит; самолет Пе-3 имел девять пулевых пробоин.

Один «харрикейн» не вернулся на свой аэродром».

Это был самолет гвардии старшего сержанта Михаила Барченко. Он был сбит истребительной авиацией противника в районе Зимней Мотки.

...Шли дни. Михаил поправлялся, набирался сил. В госпитале он с горечью узнал о гибели командира полка Бориса Сафонова. 1 июля 1942 года он был выписан после длительного лечения и вернулся в родной полк, во вторую эскадрилью, и приступил к боевой службе.

Старший брат Иван Барченко целый год получал весточки от Михаила, который скупко писал о своей службе, но переживал за пожилых родителей, братьев и сестер. И неожиданно переписка прервалась. Горькую весть Иван Павлович получил 18 мая 1943 года. Почтальон вручил ему несколько писем. Одно из них было написано незнакомым почерком: «Дорогой товарищ Барченко!

Вскрыл и прочитал письмо, адресованное Вами Михаилу – пишу ответ. Михаила больше нет. Он погиб при выполнении

боевого задания 5 апреля в 15 часов 27 минут. Тело его похоронено (место захоронения цензура вычеркнула) 7 апреля.

Товарищ Барченко, для Вас это письмо будет тяжелым, но и мы все грустим вместе с Вами. Михаил был отличным товарищем и в бою, и на отдыхе. Для меня он был хорошим другом, и только поэтому я решил написать Вам.

Примите мое искреннее соболезнование, я искренне разделяю Ваше горе. Простите, что не называю Вас по имени, его я не знаю.

С приветом А. Кокарев».

Что происходило с Иваном Барченко после этого печального известия, он написал в своих воспоминаниях: «Горе было безутешным. И заполярное небо для меня на какое-то время опустело. Если раньше за штурвалом каждого появлявшегося над полуостровами «ястребка», я мысленно представлял себе брата, то теперь был начисто лишен каких бы то ни было иллюзий. Тревожили и мысли о матери – как она перенесет гибель второго своего сына... Надо бы написать ей сейчас, но писать не решаюсь, зная, что письмо мое не облегчит ее страданий, а, наоборот, может только усилить их. Болит душа и за отца...»

28 ноября 1943 года старшему лейтенанту И.П.Барченко был предоставлен отпуск на тридцать суток. И вот он в Мурманске, который в небе защищал его погибший брат. Иван Павлович попытался найти его могилу, но в Ваенгу его не пропустили.

Доехал до станции Торбино Ленинградской области. Замирая, он подошел к дому на улице Красная Горка, где жили его родители, и переступил порог. Первое, на чем остановился взгляд – портреты на стене братьев Алексея и Михаила в траурных лентах. Мать ахнула и бросилась к нему. И первые слова, произнесенные ею: «Где же ты оставил Мишеньку?» У старшего сына застрял комок в горле. Он молчал.

Лишь в мирное время Герой Советского Союза Иван Павлович Барченко смог разыскать могилу брата Михаила в Ваенге, на военном кладбище. Ныне на стеле №9 увековечено имя гвардии старшего сержанта Михаила Павловича Барченко, которому тогда, в 1943 году, было двадцать четыре года.

Мне хотелось узнать, был ли награжден летчик сафоновского авиаполка Михаил Барченко, защищавший Колюскую землю от фашистов с 22 июня 1941 по 5 апреля 1943 года?

В архивном документе, в графе «Награда (ордена и медали)», написано лишь одно слово: «нет».

И тем не менее, память об этом мужественном летчике-сафоновце бережно хранится его родственниками, в Военно-морском музее Северного флота в Мурманске, в Северноморске. В поселке Сафоново на гранитной плите памятника авиаторам, погибшим в море, среди 898 фамилий золотыми буквами выбито имя Михаила Барченко.

Алевтина КРИВЕНКО,
научный сотрудник Военно-морского музея Северного флота,
заслуженный работник культуры РФ.
Фото из фондов музея Северного флота.

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.11. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.12. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении №3.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявителю может получить в электронном виде на Интернет-сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

за выполнение государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпунктах в подпунктах «е», «л» пункта 2.6.1; в подпунктах «1.г», «1.д», «2.6-2.г», пункта 2.6.2 Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в предоставленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов 22 (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.3. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата, передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, направляет межведомственный запрос адресату по электронной почте (либо простым почтовым отправлением) в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.1.4–3.2.1.7 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.3.7. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги:

- подготавливает проект разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (приложение №4);

- передает подготовленный проект разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителю на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних) с документами заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения и выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Управления или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проекта разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителю на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних).

3.4.2. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проверяет документы заявителя, согласует, проставляет личную подпись на проекте разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителю на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних) и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица согласованного проекта разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителю на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних):

- передает проект разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних на согласование ответственным должностным лицам администрации;
- один экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения родителю на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних регистрирует в базе данных исходящей корреспонденции, второй экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения родителю на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних вместе с возвращаемыми документами передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в трехдневный срок со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказа в выдаче разрешения родителю на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних) вручает его заявителю. Одновременно с отказом заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (отказ в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних). При получении разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних заявителю расписывается в журнале выдачи разрешения родителю (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних и ставит дату получения документа.

Срок выполнения административных действий 15 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для предоставления услуги.

4. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами, назначенные начальником Управления.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальником Управления создается комиссия и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную

ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильности оформления документов по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление обращения от граждан, обратившимся по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Управления.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3.1. Административного регламента.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №21 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

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

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о бесцелости дальнейшего обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Управление или одному из тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Управления.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

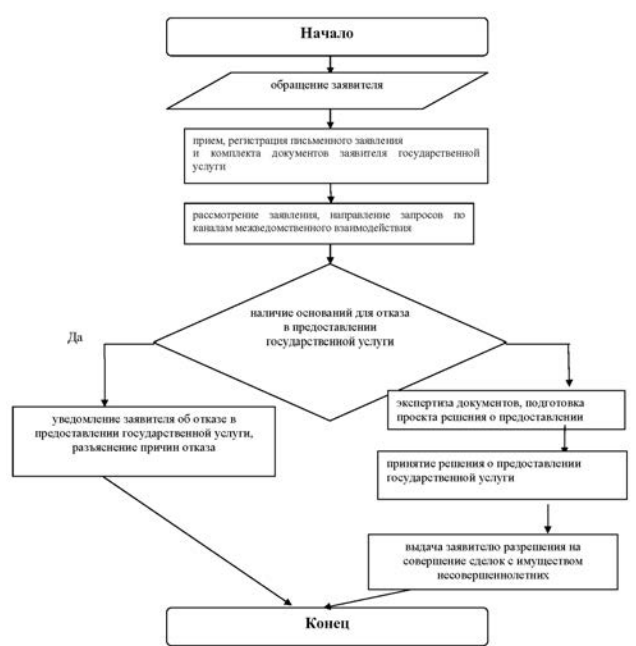
5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №2
к Регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»



- 1 «Российская газета», №237, 25.12.1993
- 2 Собрание законодательства РФ, 24.04.1995, № 17, ст. 1472
- 3 «Российская газета», №№238-239, 08.12.1994
- 4 «Российская газета», №17, 27.01.1996
- 5 Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14
- 6 «Российская газета», №202, 08.10.2003
- 7 «Российская газета», №94, 30.04.2008
- 8 «Российская газета», №168, 30.07.2010
- 9 «Российская газета», №165, 29.07.2006.
- 10 «Российская газета», №165, 29.07.2006.
- 11 Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, №52, ст. 5880.
- 12 «Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991, №28.
- 13 «Российская газета», №137, 22.07.1998.
- 14 «Бюллетень Минюста РФ», №11, 2002
- 15 Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», №94, 08.07.2009, с. 292-310.
- 16 «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7.
- 17 «Североморские вести», №51, 23.12.2011; «Североморские вести», №1, 06.01.2012.
- 18 «Североморские вести», №25, 24.06.2011.
- 19 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителя подачи заявления и иных документов в электронном виде.
- 20 При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- 21 Норма действует с даты вступления в силу изменений в норматив-

ные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие порядок исполнения государственной функции, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для исполнения государственной функции, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

22. Документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приложения №1,3-21 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

от 27.06.2012г. №502

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.06.2011 №441 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», от 12.07.2011 №534 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный Постановлением от 09.06.2011 №441» – считать утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Р.К.РАСПОПОВА,

и.о.главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.06.2012 №502

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел) по адресу:

- 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4., каб.11; режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час.; пятница с 08.30 до 17.00 час.; обед с 13.00 до 14.30 час.; суббота, воскресенье – выходные дни;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((815-37) 4-95-11; e-mail: zhil@citysever.ru);
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Отдела лично или по телефону, а также на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, информационном стенде, размещенном в Отделе.

Должностные лица, сотрудники Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
- б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;
- в) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Отдела;
- б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. От-

ветственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица, сотрудники Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю письменного ответа (в том числе в электронном виде), содержащего информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- дача должностным лицом Отдела, сотрудником Отдела ответа с согласия заявителя устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Письменное обращение (в том числе в электронном виде), поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации;

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.4.3. Время регистрации письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2004 №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», №25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 №646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма» («Мурманский вестник», №130, 12.07.2005, стр. 7);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск «О принятии Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск» от 13.12.2011 №218 («Североморские вести», №1, 06.01.2012, с.9);

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» («Североморские вести», №2, 13.01.2012, с.10-12);

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 15.04.09 №321 «Об утверждении Положения об отделе по учету, распределению жилой площади и переселению» (документ опубликован не был).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма необходимо письменное обращение (в том числе в электронном виде) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 2 к Регламенту) либо устное обращение (п.3.2 Настоящего регламента).

2.6.2. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, сотрудником Отдела, а также на официальном сайте администрации МО ЗАТО г.Североморск.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;
- в случае если не указаны:
 - а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;
 - б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
 - в) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Отдела должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
 - г) суть обращения;
 - д) личная подпись заявителя;
 - е) дата обращения;
 - ж) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.11.2. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерная, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, спланированы таким образом, чтобы в каждом кабинете осуществлялся прием и оказание услуги не более двух должностных лиц или сотрудников отдела, в целях удобства предоставления высококачественной услуги для граждан.

2.11.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Отдела;
- графика приема.

2.11.5. На информационных стендах в холле администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;
- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации МО ЗАТО г.Североморск в сети Интернет.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

2.12.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями её предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №1 к регламенту).

- личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги;
- прием и регистрация письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронном виде;
- рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, полученных в электронном виде;

3.2. Личный прием заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявителей специалистами Отдела производится без предварительной записи каждую среду с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете №11.

3.2.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности, с учетом права заявителя на первоочередность.

3.2.3. Заявители, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, принимаются вне очереди.

3.2.4. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. Во время приема заявитель излагает свое обращение в устной форме.

3.2.6. Ответ на устное обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема в установленном настоящим Регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.2.7. Заявитель вправе изложить свое устное обращение на личном приеме в письменной форме. Данные обращения регистрируются в журнале регистрации письменных обращений в течение 3 дней.

3.2.8. Срок исполнения поручения по обращению заявителя, принятого в ходе личного приема, не должен превышать 30 дней, если иной, более короткий, срок не установлен в поручении.

3.3. Прием и регистрация письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших в электронном виде.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является поступление по почте или в электронном виде в Отдел письменного обращения заявителя о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в электронном виде:

- принимает и регистрирует обращения, поступившие в электронном виде, в журнале регистрации письменных обращений (с пометой «Эл/п»);
- принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;
- на письменном обращении заявителя, обращении, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;
- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение начальнику Отдела.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 3 дней с момента его поступления в Отдел.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, на рассмотрение должностному лицу Отдела.

3.4. Рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений, полученных в электронном виде.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, является его прием и регистрация.

3.4.2. Начальник Отдела:

- определяет сотрудника Отдела, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее ? исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.4.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Отдела.

3.4.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, начальником Отдела специалист Отдела направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты (приложение №2 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Отдела и утверждаются начальником Отдела.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обращаться к руководителю Отдела, главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Отдела, должностными лицами Отдела в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Отдела в соответствии с графиком работы.

5.4. Форма подачи жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Отдела (приложение №4 к Регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации либо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Отдел или администрация располагает этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела или администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялся в администрацию или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, начальник отдела принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок судебного обжалования.

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.9.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

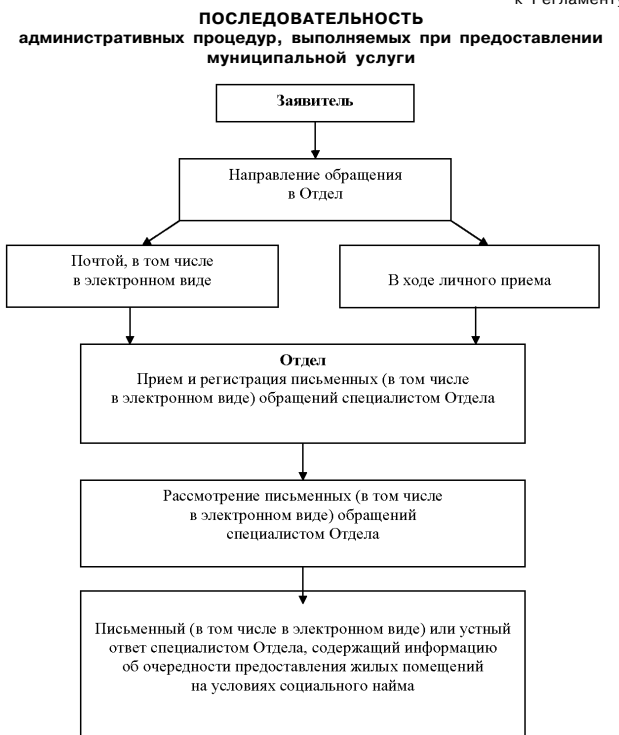
5.9.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

6. Заключение.

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения администрации - Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

Приложение №1
к Регламенту



Приложения №2,3,4 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.06.2012г. №498

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

2. Утверждению образования администрации ЗАТО г.Североморск (Н.С.Шарова) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, руководствоваться Административным регламентом.

3. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 20.01.2011 №26 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск» - считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Р.К.РАСПОПОВА,
и.о.главы администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
от 26.06.2012 №498

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), почтовых адресах, Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление), дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных учреждений (далее – Учреждения) приведены в приложении №1 к Административному регламенту и размещены:

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием заявителя должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ответа заявителю; обращения с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя должностным лицом, осуществляющее прием и консультирование (при устном обращении заявителя).

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо письменно (приложение №7) либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление заявителя осуществляется:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (время ожидания заявителя – не более 15 минут после поступления заявления);
- на бумажном носителе почтовым отправлением при поступлении заявления по почте (отправление письма – не позднее чем через сутки после поступления заявления);
- в электронной форме (отправление письма – не позднее чем через сутки после поступления заявления).

3.3.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.5. Срок исполнения вышеуказанных административных действий составляет:

- при личном обращении заявителя- не более 30 минут;
- при письменном обращении заявителя - не более трех дней.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информировании заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Сбор, анализ, обобщение, подготовка информации.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления/Учреждения.

3.4.3. Должностное лицо проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта ответа на письменное обращение и представление его на подпись руководителю Управления/Учреждения.

3.5. Направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных материалов (при личном обращении).

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовленный должностным лицом проект ответа на письменное обращение.

3.5.2. Ответ дается на бланке Управления/Учреждения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.5.3. По окончании подготовки информации, должностное лицо передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления/Учреждения либо его заместителю (при письменном обращении).

3.5.4. Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), в том числе электронным письмом, либо должностное лицо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

3.5.5. Предоставление информационных материалов заявителю муниципальной услуги может быть осуществлено в очной или заочной форме.

3.5.6. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги, с согласия заявителя, может быть дано устно или письменно (в том числе в электронной форме).

Подготовленная информация:

- в бумажном виде заверяется рукописной подписью руководителя Управления/Учреждения и передается заявителю лично,
- в электронном виде документируемая информация оформляется как скан-копия информации или заверяется электронной цифровой подписью руководителя Управления/Учреждения, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.5.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в бумажном виде подготовленная информация, заверенная рукописной подписью руководителя Управления/Учреждения, направляется по почте,
- в бумажно-электронном в одном из вариантов:

- а) скан-копия информации, заверенная рукописной подписью руководителя Управления/Учреждения, сформированная в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;
б) в электронном виде документируемая информация, заверенная электронной цифровой подписью руководителя Управления/Учреждения, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.5.8. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.5.9. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в Управлении/Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.5.10. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем ответ (в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме), содержащий запрашиваемую информацию.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные руководителем Управления/Учреждения.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления/Учреждения.

4.1.4. Должностные лица, назначенные руководителем Управления/Учреждения, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления/Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления/Учреждения.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги руководитель Управления/Учреждения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Управления/Учреждения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем Управления/Учреждения, исходя из прав и обязанностей Управления/Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Управления/Учреждения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения руководителем Управления/Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления/Учреждения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Управления/Учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления/Учреждения.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес Управления/Учреждения с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление/Учреждения обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления/Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя руководителя Управления/Учреждения. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления/Учреждения.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Управления/Учреждения, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления/Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления/Учреждения приведены в приложении № 1 Административного регламента.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении №8 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление/Учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Управление/Учреждение или одному и тому же должностному лицу Управления/Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Управления/Учреждения.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление/Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление/Учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление/Учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №1 к Регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.Североморск

Адрес: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4
Контактные телефоны: (8-815-37) 4-95-65, (8-815-37) 4-95-05, (8-815-37) 4-95-63
Факс: (8-815-37) 4-22-55.

Электронный адрес: ecimc@com. mels.ru

Официальный сайт: http://www.edu-severomorsk.ru/

Режим работы Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.

Сведения об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу

Table with 6 columns: Полное наименование образовательного учреждения, Исходный адрес образовательного учреждения, Телефон образовательного учреждения, Факс образовательного учреждения, E-mail образовательного учреждения, Адрес сайта образовательного учреждения. Rows list various educational institutions in Severomorsk.

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Сайт Управления образования	Сайт муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников	184600, Мурманская область, г. Североморск, ул. Сивина, д. 8	(81537) 45099; 48961; 47528	(81537) 45099	mbdu11@mail.ru	http://mbdu11.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г. Североморска	Россия, 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Сивина, 20 А	(81537) 51722; 50141	(81537) 51722	mbdu12-sev@mail.ru	http://mbdu12.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 комбинированного вида	184635 Мурманская область, г. Североморск, арт. Росляково, ул. Школьная, д.10	(81537) 92640; 40935; 40940	(81537) 92640	mbdu14@mail.ru	www.detad14.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 комбинированного вида г. Североморска	184602, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Душкова, д. 8, корп. 10-а	(81537) 42929; 44676; 43014	(81537) 42929	mbdu16@mail.ru	http://mbdu-d16.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида	184602, Мурманская область, г. Североморск, ул. Карова д. 8 А	(81537) 44878; 45277	(81537) 44878	mbdu17@list.ru	http://www.mbdou-d17.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	184600, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Домосова, д. 17	(81537) 48065; 47719	(81537) 47719	mbdu22@mail.ru	http://mbdu-d22.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 комбинированного вида г. Североморска	184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Флотская Строитель, д. 7 а	(81537) 50594; 50593; 51098	(81537) 50594	mbdu30@mail.ru	http://mbdu-d30.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 г. Североморска	184604, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Домосова, д. 15	(81537) 48193; 46036	(81537) 46036	mbdu31-sev@mail.ru	http://mbdu-d31.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 г. Североморска	184600, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Гвардейская, д. 10	(81537) 57538; 57433	(81537) 57538	mbdu34@mail.ru	http://mbdu-d34.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41	184637 Мурманская область, г. Североморск, арт. Шкураро, ул.Агеева, дом 3	-----	---	mbdu41-sev@mail.ru	http://mbdu-d41.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников	184604, Российская Федерация, Мурманская область, г. Североморск, ул. Сивина, 6-А	(81537) 47188; 48985	(81537) 47188	mbdu44@mail.ru	http://mbdu-d44.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 комбинированного вида	184635, Мурманская область, г. Североморск, п.г.т. Росляково, ул. Североморское шоссе, д. 20	(81537) 92674; 92893; 92173	(81537) 92674	detad55vestyachok@yandex.ru	http://www.mbdou45.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 комбинированного вида	184600, Мурманская область, г. Североморск, ул. Марса, д.13а	(81537) 48083; 48895	(81537) 48083	mbdu47@mail.ru	http://mbdu-d47.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 комбинированного вида г. Североморска	Россия, 184600, Мурманская область, г. Североморск, ул. Попова, дом 30	(81537) 51045; 51999	(81537) 51045	mbdu49-sev@mail.ru	http://mbdu-d49.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 комбинированного вида г. Североморска	184606, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Забытая, д. 7а	(81537) 50235; 50224	---	mbdu50@mail.ru	http://mbdu50.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 комбинированного вида г. Североморска	184602, Мурманская область, г. Североморск, ул. Карова, д. 19.	(81537) 45557; 41309; 44737; 41195	(81537) 41309	mbdu51-sev@yandex.ru	http://www.severomorsk-school.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	184620 Мурманская область, г. Североморск, арт. Сабаново, ул.Школьная, д. 10	(881537) 35607;36517	(881537) 35607;36517	myosch2@yandex.ru	http://sdbou01.sev.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	184635, Мурманская область, г. Североморск, арт. Росляково, ул.Школьная, дом 1	(81537) 93438; 92479;92445;93363;92636	(81537) 93438	mbdu03@mail.ru	http://mbdu03.sev.mur.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4	184635 Россия, Мурманская область, г. Североморск, п.г.т. Росляково, ул. Молодежная, дом 14	(81537) 36071; 36045	(81537) 36045	skol04@mail.ru	http://www.skol04.org
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	184621, Мурманская область, г. Североморск, п.г.т. Сабаново, ул. Панина, д. 11 а	(81537) 65660; 65659	(81537) 65660	skol05_5@mail.ru	http://sdbou01.sev.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 в п.Шкураро Мурманской области	184637, Россия, Мурманская область, г. Североморск, п.п.Шкураро, ул. Агеева д. 7а	(81537) 46142	(81537) 46142	skol06_spr@mail.ru	http://myosch6-6.narod.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г.Североморска Мурманской области	184602 Мурманская область, г. Североморск, ул.на Сивина Ковалева, дом 7	(81537) 45380; 45313	(81537) 45380	mbdu07@yandex.ru	http://www.7-school.16mb.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	184603, Мурманская область, г. Североморск, п.г.т. Североморск-3, ул. Школьная, д. 7	(81537) 35045	(81537) 35045	skol08@mail.ru	http://www.schoolsever3.edu.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г.Североморска Мурманской области	184601, Мурманская область, г. Североморск, ул. Гвардейская, д. 26	(81537) 59557; 59563; 59539	(81537) 59557	skol09-sev@mail.ru	http://9-school.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 г.Североморск Мурманской области	184602, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Душкова, 13 А	(81537) 48137	(81537) 48137	mbdu10-sev@mail.ru	http://mbdu10-sev.narod.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г.Североморск Мурманской области	184606, ул. Комсомольская, д. 33 г. Североморск Мурманская область	(81537) 51065; 51245	(81537) 51065	mbdu11-sev@yandex.ru	http://www.ny11-school.narod.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	Россия, 184604, Мурманская область, город Североморск, ул.на Душкова, дом 19а	(81537) 45474; 41862	(81537) 45474	myosch12@yandex.ru	http://www.12-school.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение гимназия №1	184606, г. Североморск Мурманской области, ул. Попова, 11	(81537) 51047; 51411; 40265; 53978	(81537) 51047	gimnaz1_sev@mail.ru	http://gimnaz1-sev.narod.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 в п.Шкураро Мурманской области	184637, Россия, Мурманская область, г. Североморск, п.п.Шкураро, ул. Агеева д. 7а	(81537) 46142	(81537) 46142	skol06_spr@mail.ru	http://myosch6-6.narod.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №10 основного общего образования	184606, ул. Восточная, д. 11А, г. Североморск, Мурманская область	(81537) 48020; 40290; 47582; 42430; 47729	(81537) 48020; 42430	skol10_school@inbox.ru	http://severomorsk-skol10.narod.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида	184606, Россия, Мурманская область, г. Североморск, ул. Комсомольская, д. 27А	(81537) 51062; 53653; 51694	(81537) 51062	skol08@mail.ru	http://skol08.edu.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 г.Североморск Мурманской области	184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Фрунзе, 1	(81537) 54414; 47435	(81537) 54414	svob-sev@mail.ru	http://www.evening-school-1.narod.ru

Приложение №2 к Регламенту

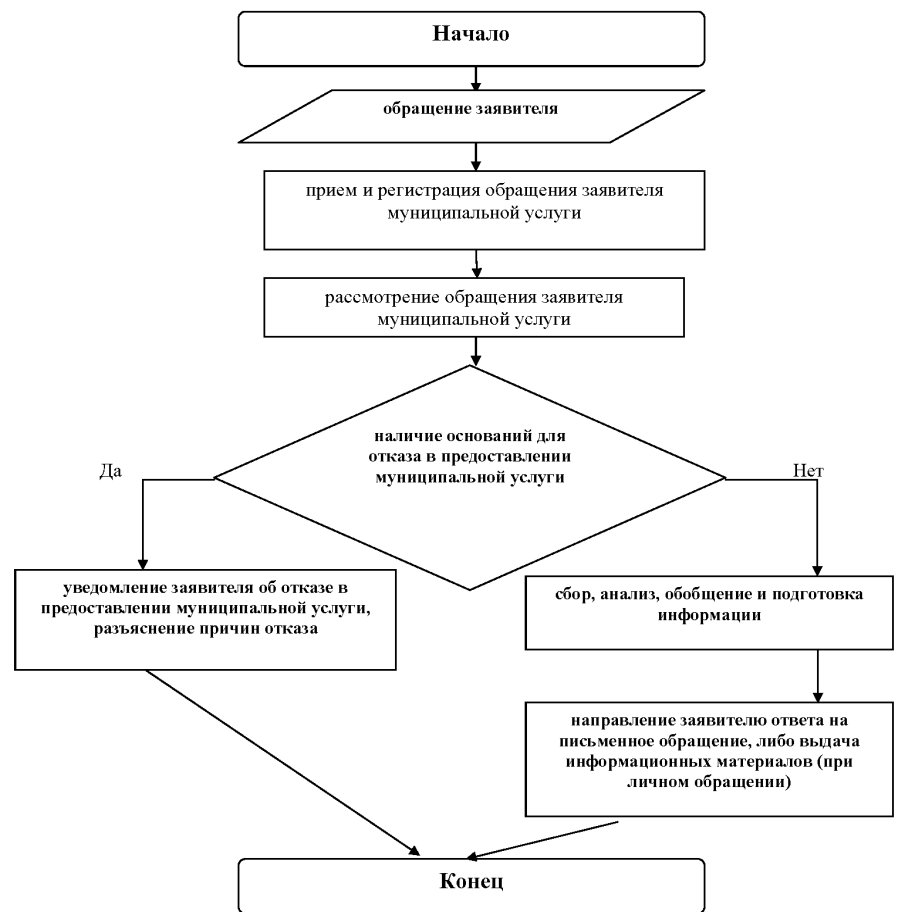
Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Сайт Управления образования	Сайт муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
	Наименование образовательного учреждения	+	+	+
	Сведения о дате создания образовательного учреждения	-	+	+
	Информация о местонахождении образовательного учреждения	+	+	+
	Фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, справочный телефон, адрес электронной почты	+	+	+
	График работы руководителя образовательного учреждения	-	+	+
	Адрес сайта образовательного учреждения	+	+	+
	Сведения об учредителе образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты	+	+	+
	Сведения о структуре образовательного учреждения	-	+	+
	Учредительные документы муниципального учреждения, в том числе внесенные в них изменения	-	+	+
	Свидетельство о государственной регистрации муниципального учреждения	-	+	+
	Решение учредителя о создании муниципального учреждения	-	+	+
	Решение учредителя о назначении руководителя муниципального учреждения	-	+	+
	Зачисление в образовательное учреждение, в том числе: -распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального образования о закреплённой территории за общеобразовательным учреждением;	+	+	+
	- правила приема граждан в общеобразовательное учреждение; - информация о количестве мест в классах (не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории); - информация о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, в первый класс (не позднее 1 августа); -порядок зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады); - порядок регламентации и оформления возникновения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)	+	+	+
	Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках	-	+	+
	Информация о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (с указанием численности обучающихся)	-	+	+
	Информация о текущей успеваемости учащихся в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	-	-	+
	Информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена	-	-	+
	Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы	+	+	+

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Сайт Управления образования	Сайт муниципального образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
	Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе: язык (языки), на котором ведется обучение и воспитание; продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;	-	+	+
	порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий обучающихся, воспитанников; формы, периодичность и порядок текущей успеваемости промежуточной аттестации обучающихся; количество и наполняемость классов, групп	-	+	+
	Информация о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания)	-	+	+
	Информация о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения	-	+	+
	Информация об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения	-	+	+
	Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	-	+	+
	Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	-	+	+
	Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями)	-	+	+
	Копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения	-	+	+
	Отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения	-	+	+
	Порядок оказания платных образовательных услуг с указанием	-	+	+
	сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 № 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг	-	+	+
	Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ)	-	+	+
	Отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за образовательным учреждением муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.	-	+	+
	Иные сведения, размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ	+	+	+

Приложение №6 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»



- 1 Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993
 - 2 «Российская газета», №237, 25.12.1993
 - 3 «Российская газета», №202, 08.10.2003
 - 4 Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, №31, ст. 3802
 - 5 Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, №30, ст.1797
 - 6 «Российская газета», №14, 24.01.1996.
 - 7 Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, №3
 - 8 «Российская газета», №168, 30.07.2010
 - 9 «Российская газета», №165, 29.07.2006.
 - 10 Собрание законодательства РФ, 08.05.2006
 - 11 Собрание законодательства РФ, 16.02.2009
 - 12 «Российская газета», №165, 29.07.2006.
 - 13 «Российская газета», №91, 25.04.2012.
 - 14 «Мурманский вестник», 23.12.2005, №244.
 - 15 «Североморские вестник», №51,23.12.2011; «Североморские вестник», №1,06.01.2012.
 - 16 «Североморские вестник», №26,01.07.2011.
 - 17 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.
 - 18 При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- Приложения №3,4,5,7,8 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

Не за горами новоселье

Как мы уже сообщали в прошлом номере «СВ», у военнослужащих, уволенных до 1 января 2005 года, появилась реальная возможность в ближайшее время получить государственные жилищные сертификаты в соответствии с реализацией на Северном флоте Указа Президента РФ от 24 октября 2011 года.

- На данный момент государство продолжает выполнять свои обязательства перед этой категорией граждан. В 2011 году в ней числились 1109 человек. Но после того, как созданные на Северном флоте рабочие группы провели работу по оформлению и учету их жилищных дел, оказалось, что из этого числа реально нуждаются в улучшении условий только 238 человек. Остальные либо приватизировали жилье по месту службы, либо уже получили его от администрации или Министерства обороны, - пояснил руководитель рабочей группы подполковник юстиции Руслан Зембицкий. - После проверки всех представленных этими гражданами документов в исходный список получения ГЖС были включены только 127 человек, и планируется, что до конца июля все они будут обеспечены сертификатами. Остальные же имели замечания, которые по большей части свя-



заны с изменением семейного положения или неполным пакетом документов. Но по устранению этих замечаний они будут включены в дополнительный список, который формируется уже сейчас. Пока в него вошли около 40 человек.

Особое внимание Руслан Геннадьевич попросил обратить на то, что признание нуждающимися носит не декларативный

характер, а заявительный. Поэтому получить сертификат могут только те, кто при увольнении подал рапорт об улучшении жилищных условий.

- Когда мы начали эту работу, то выявили более 530 человек, проживающих в Мурманской и Архангельской областях, которые были уволены по льготным основаниям, но в период прохождения службы они не обратились к командованию и не были признаны нуждающимися. Поэтому оснований для получения ГЖС у них сейчас просто нет, - говорит руководитель рабочей группы. - Но есть право обратиться в городскую администрацию и встать там в очередь на переселение.

Получателем сертификата также могут стать вдовы, не вступившие в повторный брак, или члены семей умерших военнослужащих.

За две недели с начала выдачи ГЖС в Северноморске их получили более 40 человек. Чтобы и остальным стать их обладателями, необходимо прийти со всем пакетом документов в территориальный отдел №4 Западного регионального управления жилищного обеспечения Министерства обороны (ул.Северная Застава, 24) по будням с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-15.00). Получателю ГЖС обязательно предоставят всю информацию о порядке и условиях получения субсидии по сертификату.

Анна ВИХРОВА.
Фото из архива редакции.

Спорт в погонах

Традиционно в середине лета во всех флотских гарнизонах проходит 77-я спартакиада Северного флота. В этом году в ней принимают участие 11 команд. Более тысячи военнослужащих представляют все объединения и соединения СФ. Соревнования проходят по 17 спортивным дисциплинам, среди которых футбол, стрельба из штатного оружия, гиревой спорт, офицерское троеборье, кросс, подводное ориентирование, армейский рукопашный бой, армрестлинг и другие.

На днях в акватории Кольского залива и Екатерининской гавани в рамках спартакиады состоялся чемпионат по гребно-парусному двоеборью, включающему в себя гребную гонку на 1 км, парусную гонку на 6 км и крейсерскую на веслах 16 км из Полярного в Северноморск. Быстрее всех с результатом 2,5 часа оказалась команда Кольской флотилии разнородных сил СФ.

В ближайшие дни семь команд военнослужащих борются за звание лучшего в футбольных баталиях. Уже в эту субботу, 14 июля, на городском стадионе состоится финальный матч.

Итоги спартакиады будут подведены 27 октября, тогда же состоится ее торжественное закрытие и чествование победителей и призеров.

Наталья СТОЛЯРОВА.

С радостью и надеждой

Прошедший учебный год воспитанники и педагоги Северноморского детского морского центра (ДМЦ) провели на новом месте - в бывшей начальной школе на ул.Советской. И хотя кадеты делят ее с воспитанниками станции юных техников, возможности юных моряков значительно расширились.

Намного удобнее стало проводить общегородские мероприятия, такие как Брейн-ринг и соревнования по морским прикладным видам спорта. Раньше для этого ДМЦ арендовал помещения в гимназии и школе №7. Да и на внутриклубные мероприятия теперь можно и родителей, и друзей пригласить. Например, последний новогодний концерт был самым людным со времен открытия центра в 1991 году - на него пришли около 70 человек.

Любой моряк должен быть не только теоретически подкован, но и физически силен. Теперь, имея в распоряжении спортивный зал и площадку перед зданием ДМЦ, можно существенно улучшить качество физической и строевой подготовки. В спортивных состязаниях теперь участвуют полноценные команды - отпала нужда из-за тесноты ограничивать их численность.

- В прошедшем учебном году мы более активно сотрудничали с северноморским яхт-клубом, велоклубом «Пилигримы», пожарными, - рассказывает педагог-организатор Наталья Побежимова, - поскольку могли приглашать их в гости и проводить интересные мероприятия на нашей терри-

тории. По той же причине укрепляются связи с Детским морским центром «Океан» в Мурманске. Прорабатываем возможность проводить на нашей базе областные соревнования по прикладным морским видам и спортивному ориентированию.

Есть у педагогов ДМЦ и мечты.

- Нам бы маленький кусочек морского побережья под шлюпочную базу, - делится сокровенным заместитель директора Евгений Ананских. - А также была бы очень полезна нашим курсантам-выпускникам практика на барке «Седов». Сейчас они имеют минимальную практику и только благодаря помощи северноморского яхт-клуба и бригады МЧС.

Сегодня в ДМЦ обучаются 628 детей и подростков с 5 до 18 лет. Новобранцам после присяги присваивают звание курсант, впоследствии они могут расти в званиях: старший курсант, вице-курсант, главный курсант. Занятия сначала проходят в кружках «Юнги», «Юный моряк», затем ребята определяют со специализацией: «судоводитель», «путешественник», «морской английский». Есть в центре и свой эстрадный коллектив «Гардемарины». Филиалы ДМЦ

работают на базе поселковых школ в Северноморске-3, Щукозеро, Росляково, Сафоново. Экспериментальная программа по военно-патриотическому воспитанию запущена в северноморском детском саду №11.

- Мы не общеобразовательная школа, куда дети обязаны ходить. У нас посещение добровольное, поэтому абсолютно все зависит от способности учителя заинтересовать ребенка, увлечь, - подчеркивает Наталья Побежимова. - В наш центр дети идут именно к педагогам. Из 21 преподавателя у нас 10 военнослужащих запаса и один действующий военнослужащий. Некоторые воспитанники растут в неполных семьях, и мужское общение с такими людьми для них особенно важно. Наши педагоги отличные воспитатели, своим примером показывающие, каким должен быть настоящий мужчина.

Директор ДМЦ Виктор Герасименко, как и положено руководителю, смотрит в будущее. Есть в учреждении насущные проблемы: заменить оконные рамы (с 50-х годов прошлого века стоят), привести в полное соответствие с санитарными нормами места общего пользования, где-то подкрасить, что-то подклеить, закупить форму для курсантов, убедить учредителя в необходимости покупки автобуса. Но со всем этим, уверен Виктор Николаевич, коллектив справится. Куда больше беспокоит его перспектива возможной смены статуса учреждения.

- Прошла информация, что к концу 2013 года наше

учреждение может стать автономным, - рассказывает Виктор Николаевич. - Сейчас мы выполняем муниципальное задание на дополнительное образование, которое полностью финансируется городом. В новом статусе мы должны будем самостоятельно зарабатывать деньги. На данный момент все занятия в нашем центре бесплатные, и это совершенно правильно: кто сможет оценить патриотическое образование в рублях? Ясно, что, перейдя на платные рельсы даже частично, мы потеряем часть воспитанников, родители которых не смогут оплачивать дополнительное образование. Кроме того, в течение всего года мы работаем с трудными подростками, на лето открываем досуговую площадку для ребят, чьи родители не смогли вывезти в Среднюю полосу... Как за это деньги брать?

«СВ» попросили прокомментировать вопрос о возможной смене типа учреждения учредителя ДМЦ - Управление образования администрации ЗАТО Северноморск. Как нам пояснили, в новом учебном году центр останется бюджетным учреждением. Его финансирование пойдет по прежней схеме. Изменений на дальнейшую перспективу нет пока даже в проекте. Словом, у коллектива ДМЦ, кроме радости от существенно расширившихся возможностей и уже достигнутых благодаря этому результатов, есть основания смотреть в будущее с надеждой на лучшее.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из альбома ДМЦ.



С нетерпением девочки и мальчики ДМЦ ждут летних лагерных сборов со шлюпочной практикой.



Вахта Памяти на мемориальном кладбище Северноморска для курсантов ДМЦ - ежегодное ответственное мероприятие.

Анапа дарит вдохновение

С 19 июня по 9 июля под эгидой Управления культуры и международных связей ЗАТО Североморск 110 воспитанников детских художественной, музыкальной школ, школ искусств п.Росляково, п.Сафоново, ДК «Строитель», ДК «Судоремонтник», ДК семейного досуга и Дома народных ремесел побывали на черноморском побережье в Анапе.

У ребят получился не просто отдых, а своеобразная творческая командировка. Юные северяне успели поучаствовать в VII Всероссийском фестивале-конкурсе детского и юношеского творчества «Открой свой мир» и X Всероссийском фестивале-конкурсе детского и юношеского творчества «Синеокая Анапа».

В рамках первого фестиваля-конкурса прошли выставки работ с мастер-классами по фотоделу, декоративно-прикладному творчеству и пленэрных работ. Здесь

юные фотографы, художники и прикладники из Североморска завоевали призы зрительских симпатий, спецпризы «Прилежный ученик» и стали лауреатами 1 и 2 степени. Еще более результативным стало участие североморцев в основной программе фестиваля-конкурса - 42 награды разного уровня привезли с собой ребята за личные достижения и за коллективное творчество. Из них два Гран-при фестиваля у Виктории Зверевой и Елены Киричевой, совместно сотворивших

сказочную картину «Гуси-лебеди», и у скрипачки Светланы Григорович. Кроме того, Светлана завоевала звание лауреата 1 степени в фестивале-конкурсе «Синеокая Анапа» и получила сертификат на гарантированный отдых в пансионате «Полярные Зори» в Анапе в 2013 году.

Двенадцатилетняя скрипачка Светлана Григорович свою двойную победу считает абсолютной заслуженной - она и на Севере участвует и занимает призовые места в городских, областных и всероссийских фестивалях-конкурсах.

- Я была в себе уверена, верили в меня и мои преподаватели, - рассказывает Светлана. - Более двух тысяч музыкантов принимали участие в фестивале со всей России, и я счастлива, что произведения - концертное аллегро и «Салют де амур» - в моем исполнении признаны лучшими.

Художественный дуэт Виктории Зверевой и Елены Киричевой над созданием картины работал три недели. В итоге, Гран-при в номинации «изобразительное творчество».

- В Анапе мы часто выходили на пленэры, - рассказывает Виктория, - натурные зарисовки - это так интересно. Мы рисовали ежей, южный лес, море. А вообще я хочу стать художником-дизайнером, создавать костюмы - моя мечта.

Лауреатами 1 степени конкурса-фестиваля «Открой свой мир» в номинациях «инструментальное, вокальное, изобразительное и прикладное творчество» стали 12 ребят. На высо-

ком уровне были оценены и выступления наших хореографических коллективов: из ДК семейного досуга - «Танцкейс» и ДК «Строитель» - «Все звезды», «Альянс-дэнс», «Тоника».

На конкурсе-фестивале «Синеокая Анапа» североморские инструменталисты и вокалисты стали лауреатами и дипломантами 2 и 3-й степеней.

А то что североморцы не только самые талантливые, но и самые красивые, доказала Виктория Апокина, солистка ансамбля бального танца «Альянс-дэнс», ставшая победительницей конкурса красоты «Жемчужина моря», проходившего в пансионате.

Проживали ребята вблизи поселка Абрау-Дюрсо у Черного моря. Культурно-образовательная программа включала в себя

мастер-классы и занятия с педагогами по своим направлениям. К развлечениям можно отнести ежедневные дискотеки, купание и... шведский стол. Почти у каждого этот вид питания вызвал бурный восторг. Ведь можно было выбирать только любимые блюда и притом в неограниченных количествах - хорошо расхождалась выпечка и десерты.

Южных впечатлений ребятам хватит на весь грядущий учебный год - это будет отличным стимулом усердно учиться, чтобы и следующим летом вновь окатиться на черноморском побережье в компании друзей.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Фото из альбома Управления культуры и международных связей ЗАТО Североморск.



Кружок спортивного танца «Танцкейс» ДК семейного досуга п.Сафоново.

Любовь, как джек-пот

Кому - главный в жизни праздник, а кому - напряженный трудовой день. В минувшую субботу в Северноморском ЗАГСе просто кипела работа. Свои отношения в преддверии праздника покровителей брака святых великомучеников Петра и Февронии Муромских регистрировали 14 пар, и 8 из них делали это впервые.

Именно эти 8 молодых семей по уже сложившейся традиции особым способом решили поздравить представители отдела молодежи, физической культуры и спорта.

- Накануне прекрасного праздника - Дня семьи, любви и верности - мы совместно с Центром досуга молодежи устроили для молодоженов старинный русский обряд посвящения в семью с пением народных свадебных песен, соблюдением всех традиций тех лет, что стало для них приятным сюрпризом, - рассказал начальник отдела Эдуард Миронов. - Ну и куда же без наших любимых памятных адресов, сувениров, которые не позволяют им забыть, насколько уникальная атмосфера была на их свадьбе.

Молодые в первые секунды были немного удивлены, зато потом охотно подпевали, пританцовывали и выполняли все, что требовалось по старинному славян-

скому обычаю для того, чтобы дальнейшая совместная жизнь была счастливой.

С каждым годом связывать свои судьбы в День семьи, любви и верности решают все больше пар, считая это залогом семейного благополучия. А вот Александр и Елена Гулико-

вы дату свадьбы планировали на 7 число, а вовсе не на День Петра и Февронии, но близость праздника, ставшего нашим вариантом Дня святого Валентина, считают дополнительной счастливой приметой.

Новоиспеченные муж и жена учились в одном университете, и вопреки стереотипам о том, что инициатива должна исходить от мужчины, Елена первой решила познакомиться с понравившимся ей молодым человеком и первой призналась ему в любви.

- Для нас особое значение имеет семерка: это

счастливое число, - объяснил Александр. - Мы познакомились 7 октября 2009 года. Долго встречались, и так получилось, что предложение Лене я сделал 7 января. Когда она согласилась, мы вместе решили, что свадьба должна быть летом и непременно 7 числа.

По еще одному счастливому стечению обстоятельств красивая дата 07.07. выпала на субботу - такой привычный и подходящий для торжества день. Ну как тут не поверить в магию чисел и знаки судьбы?!

Анна ВИХРОВА.
Фото автора.



Интернет есть - нет границ!

Так объясняет принцип игры в сетевой боулинг североморец Андрей Коротин. Победитель региональных соревнований, о котором мы рассказывали весной, возглавляет команду Мурманской области «Флагман». Под его руководством сборная Заполярья снова на пьедестале, да каком!

С февраля по июнь на сайте Интернетбоулинг.рф можно было следить за ходом первого международного командного турнира по Интернет-боулингу. Участие в нем приняли сборные Москвы, Нижнего Новгорода, Коврова, Курска, Смоленска, Еревана и Мурманска.

С помощью веб-камер и видеоконференций игроки, между которыми было расстояние в тысячи километров, словно оказывались на соседних дорожках и демонстрировали друг другу мастерство броска. Чтобы все были на равных условиях, разрешено было пользоваться только стандартными протатными шарами.

Вместе с «Флагманом» шесть Мурманской области отстаивала команда военнослужащих из Ви-

дяево. Однако игрокам в погонах не удалось вырваться вперед, и они остались на пятой строчке, хотя и показали хорошие результаты в личном и командном зачете.

«Флагману» повезло больше. Североморец Андрей Коротин и мурманчане Николай Черемисин, Юрий Белоусов и Антон Николаев показали настоящую командную игру, опередили более опытных боулингеров и заслуженно вышли на первую строчку в турнирной таблице. Вторую и третью строчки заняли команды Нижнего Новгорода и Москвы соответственно. Кубок и медали, которые вручили победителям в Мурманске, красуются теперь в «М-клубе», где тренируется наша сборная.

Ангела КОЛЯДА.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Все возрасты покорны

2 июля поступило сообщение из ЦРБ о том, что амбулаторно была обслужена 25-летняя жительница Североморска с ушибом затылочной области, мягких тканей головы и пальца левой руки. Телесные повреждения девушка получила в ходе выяснения отношений с бывшим мужем.

Спустя два дня амбулаторно получила медицинскую помощь пенсионерка 64 лет с диагнозом: ушиб мягких тканей головы, туловища, конечностей, перелом пальцев обеих кистей, ушибленная рана теменной области, резаная рана левой кисти. И все это как результат разногласий со знакомым после совместного распития алкоголя.

По обоим случаям проводится проверка.

Ненадежный друг

3 июля в полицию обратился житель поселка Сафоново С. А дело в том, что, весело прове-

дя воскресный вечер со своим знакомым Б. за бутылочкой-другой крепкого алкоголя и проводив гостя домой, С. понял, что из квартиры пропал DVD-плеер. Потерпевший оценивает причиненный ему материальный ущерб в 650 рублей. Однако в связи с недостаточной суммой причиненного вреда сейчас решается вопрос об отказе в возбуждении уголовного дела.

Укатали

Жительница ул.Гвардейской Ш., выйдя во двор утром 3 июля, не обнаружила там припаркованного ею вечером скутера. Ущерб составил 20 тысяч рублей. Возбуждено уголовное дело. А лица, похитившие транспортное средство, пока не установлены.

Почти Санта-Барбара

5 июля поступило заявление от гражданина П., 1968 г.р., который сообщил, что знакомый Ф. сначала повредил дверь его квартиры, которая, кстати, была не заперта, а хозяин находился дома. Затем проник внутрь без разрешения на то владельца и начал выяснять отношения. Од-

нако в своем заявлении П. потребовал лишь возмещения ущерба за испорченную дверь, который составил 700 рублей. Но материал проверки будет передан в Следственный комитет по факту проникновения.

И в тот же день на североморца Ф. поступило еще одно заявление. На этот раз от гражданки О., 1966 г.р., которая оказалась женой Ф. Она сообщила, что муж причинил ей множественные телесные повреждения. Проводится проверка.

Причина агрессивного поведения Ф. проста: он узнал, что жена изменяла ему.

Милые бранятся...

7 июля бригадой «скорой помощи» был обслужен 25-летний гражданин А., получивший ингаляционное поражение верхних дыхательных путей перцовой смесью, химический ожог лица и шеи 1 степени в ходе конфликта со своей возлюбленной. Продолжатся ли отношения пары после такого – большой вопрос, а пока участковыми проводится проверка.

По сводкам полиции
Анна ВИХРОВА.

«Браво!» победителям



Более полугода длился конкурс «С «Вестями» вместе». Его победители - Анна и Валентина Лузянины - стали обладателями призов с символикой нашей газеты.

Курильщики, дерзайте!

На прошлой неделе в здании Мурманской региональной общественной организации социальной и психологической поддержки населения и трудоспособных инвалидов «Озарение» (Мурманск, ул.Александрова, 40) состоялось открытие «Школы здоровья в защиту населения от табакокурения». А уже сегодня любой человек может начать подготовку к ее первому проекту – благотворительному арт-марафону «За милосердие 2012».

Этот проект – инициатива «Озарения», Конгресса женщин Кольского полуострова, Областного центра профилактики и Североморского центра «Здоровье». Он включает в себя целый ряд соревнований и конкурсов между табакозависимыми и некурящими. Победителей определяют в шахматно-шашечном турнире, брейн-ринге, гандболе, танцах,

музыке, живописи, а также в конкурсе с интригующим названием «Зажигай любовь вместо...».

Подготовка всех желающих попробовать свои силы продлится с 13 июля по 13 сентября. Бесплатные занятия со специалистами будут проходить в центре «Озарение» по субботам в 12.00.

Те, кому удастся одержать верх над соперником, станут обладателями кубка, грамот и призов. Главный девиз конкурса: «Победит здоровье и красота!». Действительно ли курильщики из-за своего пагубного пристрастия обречены на провал, покажет только само соревнование.

Более подробную информацию о конкурсе и самой «Школе здоровья» можно получить по телефону в Мурманске: 8(8152)31-73-38, 8(8152)43-10-80 или 8 911 301 44 03.

Анна ВИХРОВА.

Общественная приемная

В ЗАТО г.Североморск образована Общественная приемная Общественного совета при межмуниципальном отделе МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной.

18 июля 2012 года по адресу: площадь Мужества, административное здание музея подводной лодки «К-21», в период с 17.00 до 19.00 часов прием граждан проведет председатель Общественного совета Юрий Сергеевич Волощенко и член совета Екатерина Анатольевна Бойцова.

Предварительная запись по тел.: 6-28-50 или 8 953-3060200 или 8 921-5171953.

ДОБРОЕ ДЕЛО

Сам сделаешь... и сам ответишь



Обвинять власть в бездействии и сетовать на неустроенность жизни горазды многие, а вот перейти от кухонных рассуждений к реальным действиям способен далеко не каждый. Супруги Кошелевы не стали жаловаться на отсутствие детской площадки возле дома, а соорудили ее своими руками.

В Североморск Юрий и Анна приехали 5 лет назад из Ульяновской области. Квартиру получили в доме №11 на ул.Восточной.

– Когда впервые попали в этот микрорайон, пришли в ужас, – признается Анна. – А потом привыкли и даже нашли плюсы такой пропис-

ки: тихо, уютно, пикник можно устроить прямо во дворе, детей не страшно отпускать на улицу – чужие здесь не ходят. Одно плохо: ребятне играть негде.

В былые времена на первом этаже жилой пятиэтажки размещался детский сад. Песочница, игровые формы

и беседки располагались в низине за домом, но от них не осталось и следа. Когда дочке Насте исполнилось 4 года, супруги Кошелевы решили взять инициативу в свои руки и, вооружившись шурупами, молотком и краской, принялись за возведение детской площадки.

– Это совсем не сложно – было бы желание, – утверждает девушка. – Много идей можно почерпнуть в Интернете. А подручного материала – старых автомобильных покрышек – на обочинах сколько угодно.

Так возле дома выросла пальма, поселились божьи коровки, жираф, зебра, лебедь, обосновалось солнце. Ведь это так просто: несколько взмахов кисти – и камень превращается в жука или цветок, а отживший свое таз – в черепаху. Вырезанные из резины пальмовые листья выглядят вполне натурально. Ну а желтое солнышко из шины и пластиковых бутылок – просто находка. Вкапываете колесо в землю на половину диаметра, прикручиваете к нему крышки от пластиковых бутылок и затем – саму тару. И не жалейте краски на получившуюся конструкцию – такое солнышко будет радовать глаз круглый год.

В планах у супругов поставить на детской пло-



щадке качели:

– Устанавливать самим большие качели или карусель небезопасно, поэтому мы смастерили из дерева обычные балансиры, – говорит Алена.

В Комитете по развитию

городского хозяйства администрации ЗАТО энтузиазм Кошелевых не разделяют: детские игровые формы должны соответствовать определенным санитарным нормам и правилам техники безопасности. Так

что те, кто оборудует площадку самостоятельно, должны быть готовы взять на себя ответственность за возможные последствия для здоровья детей.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.