



СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

22 июня
2012 г.

№ 25

s-vesti.ru

Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 ВДРУГ НАЧАЛАСЬ ВОЙНА

21 ЧЕТВЕРОНОГИЙ НАПАРНИК

23 ГДЕ ИСКАТЬ «СЕВЕРОМОРКУ»



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Как известно, молодость - недостаток, который быстро проходит, а значит, нужно много успеть, пока молодой. Североморцы Мария Манжосова, Анна Федоренко, Никита Волков и Елена Бусырева минувшей весной на одном из самых престижных конкурсов для молодежи «Лидер ХХI века» доказали, что умеют помогать, справляться с трудностями и вести за собой.

Материал к празднику на стр.3

Будущее принадлежит молодым

Уважаемые североморцы!

27 июня наша страна будет отмечать День российской молодежи, и предстоящие выходные посвящены именно этому празднику - празднику юности, неутомимой энергии и жизненного оптимизма!

Североморск сам еще очень молод, и вполне заслуженно считается городом молодых. Молодость - прекрасная пора жизни, время, когда человек активно познает мир, смотрит в будущее с оптимизмом, надеждой и имеет много сил, чтобы сделать это будущее добрым и светлым. Во флотской столице поддерживают интересные начинания и полезные инициативы молодежных объединений и клубов, и приятно, что они всегда полны новых идей и планов. Мы искренне верим, что молодое поколение североморцев приложит все силы на благо любимого города. У вас для этого все есть – юность ведь тем и хороша, что это пора смелых дерзаний, напористости, здорового честолюбия. Тем более что вы, молодежь ХХI века, уже не похожи на старшее поколение: вы легко усваиваете самые современные технологии, уверенное смотрите в будущее, для вас открыт весь мир.

Желаем вам во всех ваших добрых делах успехов и удач, крепкого здоровья, счастья и любви!

С праздником вас, дорогие земляки, с Днем российской молодежи!

Александр АБРАМОВ,
глава муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Виталий ВОЛОШИН,
глава администрации муниципального
образования ЗАТО г.Североморск.

Даешь, молодежь!

В России День молодежи отмечают 27 июня, но для североморцев массовые гуляния состоятся уже в эти выходные. Стартует праздничная эстафета в п.Росляково в субботу, 23 июня. Там с полуночи и до 16 часов пройдет традиционная творческо-развлекательная программа для жителей и гостей поселка «Вперед, молодежь!».

А на следующий день с 18.00 североморцы смогут принять участие в дискотеке «Североморск – город молодых!», которая пройдет на танцевальной площадке город-

ского парка. Для гостей праздника выступят местные музыканты и аниматоры.

Ну и какой же День молодежи без молодоженов?! Помимо заданий и конкурсов в программе празднования чествование тех, кто в этот день решил связать себя узами брака.

Все запланированные мероприятия обещают быть интересными. Главное, чтобы не подкачала погода, которая в последние несколько дней совсем не радует. Но если верить синоптикам, то в эти выходные должно быть ясно и ожидается потепление.

Все для здоровья

Североморский детский сад комбинированного вида №30 «Рябинка» стал лауреатом конкурса «Лучшие товары и услуги Мурманской области 2012 года».

По словам заведующей Татьяны Степановой, для коллектива это оказалось приятной неожиданностью, ведь их детский сад был одним из дебютантов конкурса.

Успех «Рябинки» принесла программа по сохранению и укреплению физического и

психического здоровья детей в условиях дошкольного учреждения. В течение нескольких лет в этом садике работает уникальный оздоровительный центр с бассейном и гидромассажными ваннами. Большое внимание уделяется профилактике заболеваний за счет закаливания, двигательной активности, внедрения спортивных игр, мини-туристических походов.

Анна ВИХРОВА.

Еще немного, еще чуть — чуть

Ремонт Дворца культуры «Судоремонтник» в Росляково длится уже 5 лет, и сказать, когда учреждение заработает в полную силу, не берется никто. В минувший вторник с ходом работ на месте разбирались глава ЗАТО Александр Абрамов и депутаты городского совета.

Текущие работы — это первый в истории дворца культуры большой ремонт. А ведь «Судоремонтник» является центром культурной жизни поселка на

протяжении 31 года. Из муниципальной казны на преобразование дворца было израсходовано более 47 млн. рублей. Еще около 15 млн. было выделено



Иннокентий Зубров, Ирина Норина и Александр Абрамов настроены на конструктивный диалог о проблемах ДК.

из областного бюджета. За последнее время ДК изменился до неузнаваемости и в материально-техническом плане не уступает североморскому ДК «Строитель». Полностью заменена сантехника, отремонтированы все помещения. Появились зеркала и настенные, а не приспособленные станки в зале для занятий танцевальных коллективов. Художники-оформители переехали из подвала в оборудованную мастерскую...

— Пока концертный зал еще не введен в строй, практически все массовые мероприятия нам приходится проводить в танцевальном, — рассказывает директор ДК «Судоремонтник» Иннокентий Зубров. — Но он не вмещает всех желающих, поэтому мы рискуем потерять зрителя.

— А ведь дворец востребован не только росляковцами, — развивает тему начальник Управления культуры и международных связей Ирина Норина. — Поэтому мы с нетерпением ждем, когда наконец станет доступной большая сцена. Для полноценного выступления необходимо световое и звуковое оборудование, на приобретение которого нужно изыскать 16 млн. рублей.

Судя по реакции депутатов горсовета, они прониклись важностью и острой проблемами



Новая мастерская художников хоть и небольшая, но комфортнее, чем подвал.

завершения ремонта ДК. Но вот смогут ли они решить вопрос дополнительного финансирования?

Время покажет.
Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.

И вдруг началась война

Жительница Рослякова Александра Григорьевна Шишова на Севере уже больше 70 лет. Война застала нашу героиню 13-летней девочкой, ее семья тогда жила в поселке Дровяное.

— 22 июня мы, как и положено детям, гуляли, — вспоминает Александра Григорьевна. — И вдруг услышали крики: «Война, война началась!» Всех ребят это известие, конечно, взволновало, но что теперь будет, мы не знали и поэтому не испугались. Это потом мы испытали на себе, что такое голод, холод, бомбежки...

История семьи Поповых (девичья фамилия А.Г. — **прим. авт.**) полна драматизма. В 1933-м, когда нашей героине было всего 5 лет, родителей раскулачили, хотя из «богатства» на семью с пятью детьми у них были лишь корова да лошадь. Потом — ссылка в Сибирь, бегство, полный опасностей переезд в Мурманск, и, наконец, Поповы поселились на чердаке деревянного дома в поселке Дровяное.

— Мы очень боялись, вдруг кто-то узнает, что мы из раскулаченных, да еще и беглых. Поэтому даже самые младшие хранили эту тайну и ни разу не проговорились!

Понемногу жизнь наладилась. Отец стал работать капитаном на катере «Пятилетка», Александра пошла в школу в Мурманске, так как в поселке было всего 4 начальных класса. В семье появилось еще двое детей. В мае 1941 стар-



Александра Григорьевна Шишова вспоминает прошлое, словно это было вчера.

шего сына Ивана призвали в армию.

— Иван попал в плен и до конца войны мы о нем ничего не знали, считали погибшим, — рассказывает Александра Григорьевна, с любовью перебирая старые снимки, показывая родных.

— Когда была объявлена эвакуация, мы, шестеро детей, чуть было не уехали без ведома родителей. Сами собрали вещи — и на причал. Младшей сестре было всего три года, старшей — 15. Хорошо, маме кто-то из знакомых сказал, она прибежала за нами, отправила обратно домой. Кто знает, какой бы была наша судьба, если

бы нас увезли.

Годы войны Поповы пережили вместе. Было тяжело: 250 граммов хлеба в сутки утолить голод не могли, одежды для растущих детей не было. Но главное, они поддерживали друг друга. Трудились и взрослые, и подростки. Наша героиня с 16 лет пошла работать в судоремонтные мастерские. Не пережил войну второй по старшинству брат, Леонид, работавший в тылу.

— За первые месяцы войны поселок изменился до неузнаваемости: у причала поставили плавмаштерскую, построили цеха, док. Солки заняли зенитки, пришли войска, — рассказывает Шишова, —

22 июня — День памяти и скорби Уважаемые североморцы!

В истории нашей страны есть даты, которые и по прошествии времени больно отзываются в сердцах людей. Именно к таким датам относится 22 июня 1941 года. В этот день началась самая большая трагедия двадцатого века — Великая Отечественная война. Она уничтожила и искалечила судьбы миллионов людей и разрушила мирную жизнь многих стран. Но самые тяжкие испытания и бедствия она принесла нашему народу: долгий четырехлетний путь к победе был отмечен горечью жертв и потерь.

Мы склоняем головы перед мужеством людей, отдавших жизнь за свободу Родины, перед теми, кто погиб на полях сражений, под вражескими бомбёжками, был замучен в концлагерях, умер от голода в блокадном Ленинграде. В каждой семье есть своя памятная история о тех сложных военных годах, и мы ее передаем из поколения в поколение, чтобы не терялась связь времен.

В этот день мы с огромным почтением и благодарностью обращаемся к нашим дорогим ветеранам: ваше мужество и стойкость и в годы войны, и в мирное время вызывают уважение и восхищение. Вы пережили много лишений, но сумели сохранить оптимизм, твердость духа, веру в свою страну и потому всегда остаетесь примером для молодежи. Искренне желаю вам здоровья, добра и мира.

Александр АБРАМОВ,
глава муниципального
образования
ЗАТО г.Североморск.

Виталий ВОЛОШИН,
глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Заседание Совета депутатов

**состоится 26 июня
в 10.00 в зале №70
здания администрации
ЗАТО г.Североморск**

Повестка дня:

1. О проекте Решения «Об опубликовании проекта Решения Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск» для учета мнения населения».

Докладчик: глава ЗАТО г.Североморск **Абрамов А.П.**

2. О проекте Решения «Об утверждении Положения об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск».

Докладчик: глава ЗАТО г.Североморск **Абрамов А.П.**

3. О проекте Решения «О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов от 21.06.2011 №159 «Об утверждении Положения «Об управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск».

Докладчик: начальник Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск **Шарова Н.С.**

4. О проекте Решения «Об утверждении прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества ЗАТО г.Североморск на 2012–2014 годы».

Докладчик: заместитель главы администрации ЗАТО г.Североморск — председатель Комитета имущественных отношений **Распопова Р.К.**

5. О проекте Решения «О согласовании передачи имущества в федеральную собственность».

Докладчик: заместитель главы администрации ЗАТО г.Североморск — председатель Комитета имущественных отношений **Распопова Р.К.**

6. Разное.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото автора.

Добрая примета для долгого пути

Улыбки, слезы, напутствия сотням юношей и девушек в красивых нарядах с лентой «Выпускник» через плечо – картина для Дворца культуры «Строитель» привычная, но оттого не менее трогательная. Целых 11 лет они шли к этому рубежу. И вот 20 июня для 373 уже бывших одиннадцатиклассников настал момент прощания со школой и детством.

В фойе ДК одни, словно не наговорившись за все годы, что-то бурно обсуждают, другие, наоборот, молчат, не скрывая грусти от того, что им уже не сидеть за одной партой и скоро жить и учиться в разных городах.

– Я пока еще не свыкся с мыслью об окончании школы. Сейчас кажется, что просто как обычно еду в летний отпуск, – поделился выпускник школы №10 Александр Бусырев.

– Наверное, полностью осознать начало взрослой жизни получится только после поступления в вуз. А учиться я собираюсь в военном училище – по семейной традиции. И в дальнейшем хочу служить на Северном флоте.

В свой праздник выпускники признались, что в школьные годы им доводилось испытывать и негативные эмоции, но теперь в памяти остались только самые светлые и радост-



Отпустить в небо сотни воздушных шаров – один из способов попрощаться с детством.



Организаторы подарили выпускникам возможность похулиганить – разрисовать парты.

ные моменты. Даже ЕГЭ оказался не таким страшным и не испортил настроения.

– Школьный выпускной бывает раз в жизни, поэтому хочется, чтобы этот день длился как можно дольше, и ничего не мешало празднику: ни плохая погода, ни результаты экзаменов, какими бы они ни были, – заявил еще один выпускник «десятки» Влад Марченко.

Кстати, сам Влад на вопрос об экзаменах и ближайших планах, хитро улыбаясь, ответил, что итоги проверки знаний его не удивили, а поступать он собирается в вуз. Может, и правда, чтобы не сглазить, лучше ничего не рассказывать. Главное, после получения диплома он пообещал вернуться в Североморск.

Едва ли не больше самих виновников торжества за них волновались учителя.

– Думаю, каждый классный руководитель сегодня грустит из-за грядущего расставания с учениками. Но я рада тому, что мои ребята достойно завершают этот этап своей жизни, – рассказал классный руководитель 11-А школы №1 Оксана Грудко. – Конечно я переживаю за их будущее и в то же время не сомневаюсь, что они смогут осуществить все свои мечты и планы.

Уже который год подряд оправдываются ожидания относительно претендентов на медали: на сей раз было 13 золотых и 16 серебряных. По одному золотому медалисту оказалось в числе выпускников школ №1, 3, 9 и 11 – это Анастасия Борисюк, Юлия Черкун, Дмитрий Венгер и Татьяна Черткова. Также медали высшей пробы за отличную учебу получили Елена Клименко, Николай Нагибин и Ксения Семенченко (СШ №7), Ксения Бабенко, Анастасия Белова и Дарья Уралова (школа №12) и Дмитрий Макаров, Анастасия Петровская и Ксения Румянцева (гимназия №1). «Серебро» у Евгения Скосарева, Виктора Юрченко (Ш №3), Анастасии Оситковской и Екатерины Мишкевич (Ш №7), Екатерины Ганич (школа №11), Эдуарда Павловского и Анны Артемовой (школа №12), Дарьи Беляевой, Александры Зерновой, Дарьи Дариной, Ильи Лопина, Анастасии Лощенковой, Ксении Самарцевой, Валерии Самойлик, Надежды Самойловой и Дмитрия Чухина (гимназия №1). В числе лучших был назван и еще один выпускник гимназии – Максим Нещадим, ставший победителем регионального этапа олимпиады по физкультуре, обладатель президентского гранта 2011 года и претендент на получение того же гранта в 2012-м.

Со сцены будущих студентов поздравили гла-

ва ЗАТО Александр Абрамов и заместитель командующего СФ по работе с личным составом контр-адмирал Анатолий Минаков. Для ребят выступили творческие коллективы ДК, группа «Gust Life», неоновое шоу «Ифрит», а после антракта – живой концерт столичной группы «Вельвет».

К счастью, в этот вечер в голос никто не рыдал и крокодильих слез не лил, а грусть была светлой. Зато погода плакала цепкий день и этим заставила серьезно сократить часть программы, проходившей на площадке перед дворцом. Впрочем, говорят, что дождь перед дорогой – добрая примета. Поверим народной мудрости, ведь наши выпускники начали новый долгий путь, и очень хочется, чтобы он стал для них счастливым.

Анна ВИХРОВА.

Фото Ирины ПАЛАМАРЧУК.

Улыбка на 100 баллов

Готовясь к встрече с Дмитрием Макаровым, я, признаться, не ожидала, что он окажется улыбчивым, жизнерадостным молодым человеком, совершенно не похожим на поклонника точных наук.

Дмитрий – обладатель абсолютного результата ЕГЭ по информатике в нынешнем году. Насколько сложно набрать 100 баллов по этому предмету? Судите сами: в прошлом году, к примеру, этого не смог ни один североморский выпускник. В этом году высота покорилась только Дмитрию.

– Я просто готовился к экзамену в течение года, – скромно говорит молодой человек.

Но на самом деле все не так просто. Информатикой, программированием Макаров увлекается с 13 лет. Это для него гораздо больше, чем школьный предмет.

Дмитрий постоянно читает специальную литературу, использует любую возможность расширить знания в этой сфере.

Да и остальные его пристрастия – математика, физика, химия – вызывают уважение: нетипичны для современной молодежи. На любимый когда-то баскетбол времени, увы, не хватает. Зато Дмитрий не забывает уделять внимание друзьям.

– Компьютер не заменит живого общения ни в коем случае, – уверен он. – Так что когда появляется свободная минута, я сразу звоню друзьям или встречаюсь с ними.

Причем, слова «свободная минута» следуют понимать буквально, ведь почти все мало-мальски свободное время у юноши уходит на разработку научных проектов, подготовку и участие в олимпиадах и конкурсах. Макаров – двухкратный победитель городских и областных олимпиад по информатике, в этом году занял первое место на физической олимпиаде. И уже не первый год талантливый ученик успешно защищает

свои проекты и занимает высокие места на всероссийских олимпиадах.

Самыми интересными своими работами Дмитрий считает интеллектуальную систему для персонального компьютера и макет «умного дома». В первом случае машина узнает своего хозяина с помощью вебкамеры, исполняет голосовые команды. Конечно, наш герой не первый, кто разработал такую программу, но он сделал это самостоятельно, что называется, с нуля. На проект ушло больше полугода.

А вот макет «умного дома» помогал собирать отец. Дом снабжен датчиками температуры, реагирует на голосовые команды и им можно управлять с мобильного телефона.

Планы на будущее Дмитрий пока не раскрывает – вдруг не сбудутся. Хотя лично мне подобный вариант, учитывая характер и способности юноши, кажется просто невероятным.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото Анны ВИХРОВОЙ.



Ко всем достижениям Дмитрий добавил еще и золотую медаль.

Работа над ошибками

Приносим извинения Игорю Петровичу Гырля, в фамилии которого была допущена ошибка в номере от 8 июня.

Депутат горсовета Захар Кочнев о летних планах благоустройства на улице Кирова

- Захар Иванович, жители улицы Кирова, делегировавшие Вас в городской совет, наверное, уже привыкли, что к началу лета у их депутатов готов целый перечень первоочередных дел по части коммунального хозяйства, подъездов и дворов, всевозможных ремонтов и покрасок...

- И на этот раз список дел давно готов, взят в работу, причем, заметите, его пункты основаны, прежде всего, на заявлениях самих жителей улицы Кирова.

К примеру, в недавнем прошлом в доме №9 располагался торговый центр, который приносил жителям немало неудобств. Потом предприниматели съехали, но старые вывески, рекламу со стен дома не убрали. Это явно портит внешний вид здания, вызывает недовольство жильцов, и по этому поводу ко мне было множество обращений. Так вот, в ближайшее время все эти вывески и щиты будут сняты, а фасады подъездов отремонтированы.

А, скажем, жильцы домов 16, 18, 20 справедливо возмущались тем, что на детской площадке явочным порядком автовладельцы устроили парков-



Депутат Захар Кочнев (справа) и директор ЖЭУ №5 Игорь Лепилин обсуждают планы работ с жителями дома №10 по ул. Кирова Степаном Ивановичем Василько и Сергеем Александровичем Палехиным.

ку. Соответственно там будет установлено ограждение от заезда автомобилей. Также намечено восстановить ограждение детской площадки и у дома №3.

В планах привести в порядок и покрасить фасад цокольного этажа на Кирова, 13. Очень надеюсь, что за летние месяцы удастся bla-

гоустроить прилегающую территорию дома №12. Вообще работы много, и хочется все успеть сделать!

- А жители принимают личное участие в благоустройстве подъездов и дворов?

- Конечно. Например, особенно хочу отметить жильцов дома №5. Их ста-

раниями перед домом появились красивые клумбы с цветами. И любому прохожему сразу видно, что здесь живут неравнодушные, уважающие себя люди, которые не ждут, что кто-то устроит их быт. Со своей стороны я приложу максимум усилий, чтобы в течение лета на Кирова, 5 были от-

ремонтированы фасады подъездов, а также установлены новые урны, практичные и приличного вида.

- Со стороны городских коммунальных служб какое отношение к Вашим инициативам?

- Мы очень конструктивно работаем с ООО «Североморскжилкомхоз». Его генеральный директор Любовь Леонидовна Рязанова - настоящий профессионал и всегда готова подсказать и помочь в любом вопросе, связанном с благоустройством. Большое ей за это спасибо!

Я постоянно взаимодействую с директором ООО «ЖЭУ №5» Игорем Геннадьевичем Лепилиным. Он как никто другой знает положение дел на улице Кирова и ни разу не отказался помочь в решении той или иной проблемы.

Лето – самая лучшая пора для хозяйственных работ, поэтому хочу еще раз обратиться к жителям улицы Кирова: если у вас появятся какие-либо новые идеи, предложения, вопросы по благоустройству улицы, пожалуйста, звоните мне по телефону: +7 921 031 02 22.

Подготовил Дмитрий МИТРОФАНОВ.
Фото И.ЗАХАРОВА.

**ПО СЛЕДАМ ПУБЛИКАЦИЙ
Процесс пошел?**

После публикации в «СВ» от 13 апреля с.г. фактами парковки автомобилей вокруг памятника героям-катерникам на площади Мужества заинтересовалась прокуратура.

Как сообщил в редакцию прокурор города старший советник юстиции Ю.Н. Шипов, была проведена проверка, установившая, что со стороны водителей действительно имелись нарушения ПДД. И некоторые водители были привлечены к административной ответственности.

В письме также говорится: «...В адрес заместителя главы администрации г.Североморска – председателя Комитета по развитию городского хозяйства направлено предложение о необходимости произвести установку парковочных барьера... в районе памятника ТКА-12 со стороны проезжей части дороги».

Будем надеяться, что коммунальщики найдут способ перекрыть автолюбителям подъезды к памятнику героям Великой Отечественной. Раз уж у некоторых внуков и правнуок героях не хватает чего-то в головах и душиах, чтобы без запретов понимать, где не ставить машины.

**Ну и ну!
Чисто – не всегда красиво**

Хорошо, конечно, когда рядом со скамейкой установлена урна: глядишь, соизнательность у отдыхающих возьмет тики верх, и мусор окажется там, где ему и положено быть. Но почему чистота и эстетика на улицах нашего города все чаще вступают в противоречие?

Нелепо требовать изящных форм от мусорных урн? Может быть, хотя ведь было время, когда они выглядели вполне презентабельно, на них даже рельеф красовался. Простенькие оранжевые уже не столь привлекательны, но пейзажа не портят. А вот видеть вместо урн алюминиевые банки из-под маринованных огурцов – разве это не странно? Между тем подобная картина встречается в Североморске все чаще. Чем бы ни руководствовались предприниматели, коммунальщики и просто жители, давая алюминиевой таре вторую жизнь – дешевизной, непривлекательностью для воров и вандалов или эстетической непрятательностью, – впечатление от такой предприимчивости неважное...

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.
Фото автора.



Газон не место для парковки

Лето показало, насколько пагубны действия некоторых водителей: зеленая трава с трудом пробивается на газонах, которые всю зиму и весну использовали в качестве стоянок для автомобилей. Кроме того, жители флотской столицы часто оставляют свои машины прямо на тротуарах и детских площадках, паркуются так, что мешают проезду других транспортных средств, в том числе экстренных служб.

Автолюбители часто объясняют свои незаконные действия тем, что в городе недостаточно мест для стоянок и мало парковок во дворах. Но Североморск – не мегаполис, и стоянку можно найти буквально в пяти минутах ходьбы от дома. Однако водители предпочитают думать лишь о своем комфорте: машина должна быть непременно в зоне видимости, чтобы из окна одним нажатием кнопки можно было бы запустить двигатель...

Административная комиссия муниципального образования ЗАТО г.Североморск за пять месяцев этого года рассмотрела 16 дел об административных правонарушениях по ст.5 п.1 Закона Мурманской области «Об административных правонарушениях» от 06.06.2003 №401-01-ЗМО. Формулировка здесь простая и понятная: «Маневрирование (проезд, разворот), стоянка транспортных средств на детских и спортивных площадках, газонах, участках с зелеными насаждениями, территории скверов, а также в местах, где они создают препятствие использованию технических площадок, обеспечивающих эксплуатацию зданий (трансформаторных подстанций, мусоросборных площадок, пожарных гидрантов, канализационных люков и т.п.) влечет предупреждение или наложение административного штрафа



Жители домов №8 и 10 по улице Ломоносова уже не удивляются припаркованным на газоне автомобилям – такая картина стала для них привычной.

на граждан в размере от 3000 до 5000 рублей; на должностных лиц – от 10 000 до 20 000 рублей; на юридических лиц – от 20 000 до 30 000 рублей».

Разбирая материалы дел, члены комиссии учитывали наличие автостоянки в шаговой доступности, длительность парковки в неподходящем месте, неоднократность нарушений, материальное положение нарушителя, наличие у него иждивенцев и, конечно, осознание им вины. Членов административной комиссии не убедили такие оправдания граждан, как, например, «не было места для парковки, и был вынужден поставить автомобиль на газон», либо «я только заехал колесами на газон, чтобы не ме-

шать проезду других машин». По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях было наложено штрафных санкций на общую сумму 21000 рублей. Уважаемые жители ЗАТО г.Североморск, если вы стали свидетелями подобных проступков, не оставайтесь равнодушными, сообщайте о них по телефонам полиции: 02 или 5-15-90. Только совместными усилиями мы можем свести на нет подобные нарушения, навести порядок в городе – в нашем общем доме.

Лариса МАРТЕМЬЯНОВА,
и.о. ответственного секретаря
административной комиссии.
Фото Ирины ПАЛАМАРЧУК.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2012г. №436

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантит по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В 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 государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантит по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (Н.С.Шарова) при предоставлении дополнительных гарантит по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, руководствоваться Административным регламентом.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Р.К.РАСПОЛОВА,

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

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
от 05.06.2012 №436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Предоставление дополнительных гарантит по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантит по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга и ежемесячная жилищно-коммунальная выплата соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- законные представители несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (период их пребывания в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях);

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (во время их обучения по очной форме в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и находящихся на полном государственном обеспечении в соответствующем учреждении, в период прохождения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации);

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы Управления:

- 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;

- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультации о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефону: (815-37) 5-00-38.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (81537) 4-95-64.

Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о государственной услуге: <http://www.edu-severomorsk.ru>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: esimc@com.mels.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: esimc@com.mels.ru

Информация об исполнении Управлением государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Фулика, д.1.

Контактный телефон для обращений, консультаций: (815-37) 5-00-38.

Адрес электронной почты для получения информации:

oprekaioseveromorsk@mail.ru

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты:

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;

суббота, воскресенье – выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты:

понедельник - 09.00-13.00, 14.30-17.00;

среда-09.00-13.00, 14.30-17.00.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет – сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица Управления;

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- сети Интернет, в том числе на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультирования;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе на почте.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение №1).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

в) о порядке предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.17. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.18. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.19. На Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;

2) сведения о графике работы Управления;

3) сведения о графике приема граждан;

4) административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг.

1.3.20. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

а) извлечение из текста настоящего Регламента;

б) блок-схема (приложение №4) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление дополнительных гарантит по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск (Управление).

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:

с территориальными органами:

- МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- ФСИН России в части получения справки о нахождении родителей под страж

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- хиное помещение передано в наем (поднаем);
- в закрепленном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилом помещении (за исключением жилых помещений, находящихся в их собственности) проживают только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специальном приспособленном помещении.

2.9.9. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (высокой) с указанием:

- номера кабинета;
- 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 столом, 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, ожидающих 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 значение приведены в приложении №3.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- установление полноты предоставленных документов для установления права на предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказ в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты);

- принятие решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказ в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты), и формирование личного дела заявителя.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение №4).

3.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, доставленных лично заявителем или направленных по почте.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение №2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

- регистрирует заявление в Журнале учета поступивших в Управление заявлений для предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (приложение №5).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.2. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.2.1.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

3.2.1.5. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента (приложение №6), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу;

- вносит в Журнал учета поступивших в Управление заявлений для предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (приложение №5) запись о получении документов в случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 Административного регламента.

3.2.1.6. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления письма о возвращении документов заявителю подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.7. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.8. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.9. 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.

3.2.1.10. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.11. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.12. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.13. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.14. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.15. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.16. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.17. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.18. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.19. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.20. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.21. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.22. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица письма о возвращении документов заявителю с документами начальнику Управления, ответственному за делоп

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, направляется 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 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) затягивание с заявителем 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 осуществляют 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. Рекомендаемая форма жалобы приведена в приложении №8 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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 предоставлены 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 недается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностного лица 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 направлялось в Управление или одному и 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 органом, 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 случаи установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб 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 постановленных 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.

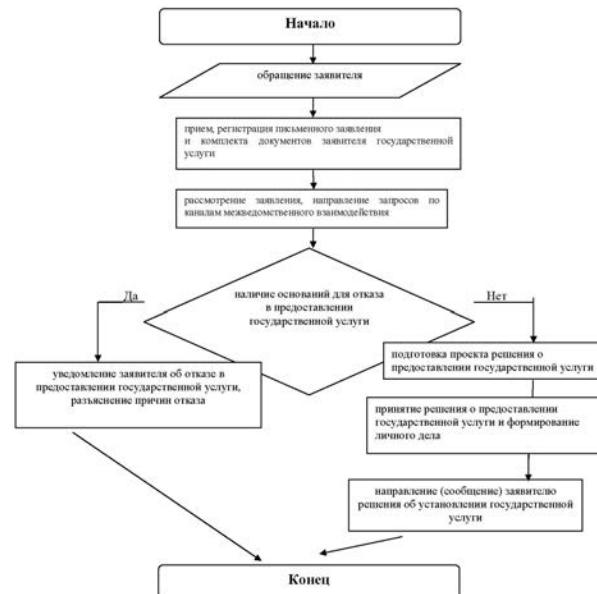
5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) 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 заявителю полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции

Приложение №4
к Регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»



Приложения (кроме №4) не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru, и официальном сайте Управления образования: edu-severomorsk.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2012г. №437

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органам опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных условиях семейным законодательством РФ формах»

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», администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЮТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органам опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах».

2. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (Н.С.Шарова) при предоставлении информации, приеме документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах, руководствоваться Административным регламентом.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
от 05.06.2012 №437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах».

1.2. Описание получателей

1.2.1. Получателем государственной услуги являются граждане, выразившие желание стать опекуном (попечителем) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах» (далее - Гражданин).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск, д.4.

График работы Управления:

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

- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-65, 4-95-64.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, 4-95-64.

Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о государственной услуге: http://www.edu-severomorsk.ru/ .

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: esimc@com.mels.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: esimc@com.mels.ru

Информация об исполнении Управления государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Управления: http://www.edu-severomorsk.ru/

Местонахождение должностных лиц, ответственных за предоставление информации, прием документов от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семьями законодательством РФ формах:

- 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;

- суббота, воскресенье – выходные.

График приема посетителей должностными лицами, ответственными за предоставление информации, прием документов

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 осуществляют должностные лица, 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 Граждан.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Граждан.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления 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 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, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семьями законодательством РФ формах».

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, осуществляется 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 Граждан, 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 Граждан 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 в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.1.2. Гражданин 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 Гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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 услуги, у Гражданина;

- 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 Гражданина 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 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 осуществляют уполномоченное должностное лицо Управления.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Управления,

ответственным за делопроизводство, в день её 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 Гражданина.

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

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №12 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Гражданин 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 неается;

- 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 Гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в обращении содержитя вопрос, на который Гражданину много раз 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 Гражданином по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется Гражданин, 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 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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, Гражданину в письменной форме и по желанию Гражданина 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 должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Гражданину 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. Граждане 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 (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть осуждены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Гражданину стало известно о таком решении, действия (бездействии).

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

Приложение №9
к Регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семьями законодательством РФ формах»



Приложения (кроме №9) не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru, и официальном сайте Управления образования: edu-severomorsk.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2012г. №407

«О закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями муниципального образования

<

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2012г. №408

«О внесении изменений в Порядок организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденный Постановлением администрации от 11.01.2011 №2»

На основании ст.16, 31 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), ст.11 Закона Мурманской области от 19.12.2005 №707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями), ст.47.11 Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденный Постановлением администрации от 11.01.2011 №2, изложив Приложение №6 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать данное постановление в газете «Североморские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.И.ВОЛОШИН,
глава администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.05.2012 №408

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

микрорайонов для ведения учета детей и подростков с 6,6 до 18 лет, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск

МБОУСОШ №1

г.Североморск

ул.Кирова, дома №2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20
ул.Корабельная, дома №2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 20, 20а, 22, 22а

ул.Морская, дома №5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17

ул.Гаджиева, дома №1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14

ул.Восточная, дом №11

МБОУСОШ №2

п.г.т.Сафоново

ул.Преображенского, дома №1, 2, 3, 4, 5, 6, 8

ул.Школьная, дома №5, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 39

г.Североморск

ул.Кортик, дома №12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21

МБОУСОШ №3

п.г.т.Росляково

ул.Североморское шоссе, дома №2, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 18

ул.Школьная, дома №2, 4, 5, 5/2, 6, 9, 15, 17

ул.Приморская, дома №1, 3, 4, 5, 7, 8/1, 8/2, 8/3, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17,

18, 19, 21

ул.Заводская, дома №2, 3, 4, 4/1, 5, 9, 11, 13

ул.Советская, дома №1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 9/2, 11, 13, 15, 17, 19

ул.Зеленая, дома №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7а, 8, 10, 12

МБОУСОШ №4

п.г.т.Росляково

ул.Молодежная, дома №5, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19

ул.Мохнаткина Пахта, дома №1, 6

МБОУСОШ №5

п.г.т.Сафоново

ул.Панина, дома №3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 70

ул.Ельника, дома №1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17,

МБОУСОШ №6

н.п.Щукозеро

ул.Агеева, дома №1а, 3а, 3, 6, 7

ул.Приозерная, дома №1, 3

МОУСОШ №7

г.Североморск

ул.Саши Ковалева, дома №2, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 18

ул.Северная, дома №22, 24, 26, 26а, 27, 29, 30, 32, 33, 33а, 35

ул.Советская, дома №7, 10, 20а, 22, 24, 25, 27, 29, 31а, 33

МБОУСОШ №8

н.п.Североморск-3

ул.Героев Североморцев, дома №6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11, 12, 13, 14, 15,

ул.Тимура Аладидзе, дома №3, 4, 5, 8, 9, 12, 14

ул.Школьная, дома №1, 2, 4

МБОУСОШ №9

г.Североморск

ул.Авиаторов, дома №1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9

ул.Гвардейская, дома №8, 10, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 31а, 31б, 32, 32а, 34,

35, 36, 36а, 37, 38, 41, 43, 45, 45а, 47, 48, 49, 50, 51, 52

МБОУСОШ №10

г.Североморск

ул.Головко, дома №1, 5, 7

ул.Сивко, дома №1, 1а, 3, 5, 7, 9, 11, 13

ул.Сафонова, дома №2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

ул.Дущенова, дома №8/7, 8/8, 8/9, 8/10, 8/11, 10, 11, 12, 13

ул.Северная Застава, дома №22, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40

МБОУСОШ №11

г.Североморск

ул.Комсомольская, дома №1, 1а, 2, 3, 4, 5, 7а, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19,

20, 21, 23, 26, 28, 29

ул.Флотских Стройтелей, дома №1, 2, 3, 5, 6, 7, 8

ул.Фуника, дома №3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

ул.Колышкина, дома №1, 1а, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 18, 20

ул.Падорина, дома №10, 12, 14

ул.Пионерская, дома №11, 14, 20, 22, 24, 26, 28, 29

МБОУСОШ №12

г.Североморск

ул.Сигнева, дома №2, 4, 6, 8, 10, 11, 12, 14

ул.Ломоносова, дома №8, 10, 13, 15, 17

ул.Сафонова, дома №12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27

ул.Дущенова, дома №14, 15, 16, 16а, 18, 20, 22, 24, 26, 28

МБОУ гимназия №1

г.Североморск

ул.Полярная, дома №2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

ул.Падорина, дома №13, 15, 17, 23, 25, 27, 29, 31, 33

ул.Чабаненко, дома №1, 3, 5, 7, 9, 23

ул.Адмирала Сизова, дома №20, 21, 22

ул.Инженерная, дома №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7а, 9, 11, 12

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2012г. №439

«Об изменении вида МБДОУ д/с №11 и МБДОУ д/с №44»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 №2562, администра-

рация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить вид Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников на вид «детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников».

2. Изменить наименование названных дошкольных учреждений в соответствии с видом:

2.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников.

2.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников.

3. Заведующим Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников и Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №44 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников провести мероприятия по внесению соответствующих изменений в Уставы учреждений.

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

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

R.K.RASPOLOVA,
и.о.главы администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах осуществления финансового контроля

На основании статьи 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №158 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о форм

- организация управленческой деятельности;
 - осуществление предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение муниципального задания в случае его утверждения;
 - объем и качество осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг (выполнения работ).

1.5.3. В муниципальных бюджетных и автономных учреждениях:
 - соответствие деятельности учредительным документам, законодательным и другим нормативно-правовым актам;
 - организация управленческой деятельности;
 - осуществление предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

- объем и качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

1.6. При проверке организации управленческой деятельности выполняется комплекс контрольных действий по исследованию и оценке:

- организации аналитической работы и планирования деятельности;
 - организации контроля, состояния исполнительской дисциплины;
 - работы коллегиальных органов;
 - организации кадровой работы.

1.7. Под последующим финансовым контролем понимается осуществление контроля после проведения операций с бюджетными средствами, включая использование предоставленных из областного бюджета субвенций, субсидий, бюджетных кредитов, а также за соблюдением получателями бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования, возврата бюджетных средств.

1.8. При проведении контрольного мероприятия в рамках последующего финансового контроля выполняется комплекс контрольных действий по проверке:

- расчетов сметных назначений, данных плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - исполнения бюджетной сметы, исполнения смет доходов и расходов;
 - исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- использования средств местного бюджета, полученных в виде субвенций и субсидий, а также в виде бюджетных кредитов и инвестиций;

- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, бюджетных кредитов, инвестиций, предоставляемых из местного бюджета, гарантий муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- использования и обеспечения сохранности имущества ЗАТО г.Североморск, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении проверяемой организации, поступления в местный бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- соответствия записей в учетных регистрах первичным учетным документам;

- ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.9. Под контролем за использованием имущества понимается контроль за деятельностью организаций, связанной с учетом, распоряжением и использованием имущества муниципального образования ЗАТО г.Североморск, а также обеспечение его сохранности.

1.10. Контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком проводят Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск и ее другие структурные подразделения администрации, выполняющие функции учредителя в отношении муниципальных учреждений.

1.11. Администрация ЗАТО г.Североморск, структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений, проводят контрольные мероприятия по осуществлению всех видов контроля, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, в пределах возложенных на них полномочий.

1.12. Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск проводит контрольные мероприятия в отношении вопросов использования имущества ЗАТО г.Североморск.

1.13. Во время проведения одного контрольного мероприятия в отношении проверяемой организации могут осуществляться несколько видов контроля одновременно.

1.14. Допускается проведение совместных контрольных мероприятий рабочими группами из представителей нескольких структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

2. Порядок организации планирования контрольных мероприятий

2.1. В срок до 1 декабря текущего года структурное подразделение администрации ЗАТО г.Североморск, планирующее проведение контрольных мероприятий, формирует проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (далее - план) по форме, утвержденной настоящим Порядком (приложение №1 к Порядку), на основе:

- решений главы муниципального образования, главы администрации, администрации ЗАТО г.Североморск;

- решений руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, составляющего план;

- предложений о проведении контрольных мероприятий, поступивших от других структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2. Разработанный план утверждается администрацией ЗАТО г.Североморск, руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск в срок до 15 декабря текущего года.

2.3. В плане указываются обязательные для исполнения контрольные мероприятия, проверяемые организации и сроки проведения контрольных мероприятий (месяц), ответственные исполнители (администрация ЗАТО г.Североморск, структурные подразделения либо конкретные сотрудники).

2.4. Плановые контрольные мероприятия по одному направлению деятельности в отношении одной проверяемой организации проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. При подготовке плана необходимо учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- периодичность проведения контрольных мероприятий;
 - конкретность и актуальность контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми).

2.6. Проведение повторных контрольных мероприятий в одной проверяемой организации за тот же проверяемый период по тем же вопросам проводится в форме внепланового контрольного мероприятия исключительно по поручению главы администрации ЗАТО г.Североморск.

2.7. Администрация ЗАТО г.Североморск, руководитель структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск несет ответственность за качество и своевременность подготовки, утверждения и исполнения плана.

2.8. Утвержденные планы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальных сайтах соответствующих структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, а при отсутствии таких сайтов - на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

3. Требования к срокам проведения контрольного мероприятия

3.1. Срок контрольного мероприятия включает в себя подготовительный период, период проведения проверочных действий и период оформления результатов контрольного мероприятия.

3.1.1. Подготовительный период, в ходе которого должны быть изучены законодательные и нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации, составлена и утверждена программа контрольного мероприятия, - не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Проверочные действия - не более 30 рабочих дней.

Датой начала проверочных действий считается дата предъявления руководителем ревизионной группы (проверяющим) документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, руководителю проверяемой организации.

Датой окончания проверочных действий считается день передачи акта ревизии (роверки) руководителю проверенной организации под роспись. В случае отказа руководителя организации от получения акта датой окончания проведения контрольного мероприятия считается день направления в адрес проверенной организации акта ревизии (роверки) в соответствии с пунктом 6.12 настоящего Порядка.

3.1.3. Подготовка вложений, оформление результатов контрольного мероприятия - не более 10 рабочих дней.

3.2. Общий срок проведения контрольного мероприятия устанавливает-

ся распорядительным документом, предусмотренным пунктом 4.1, и не может превышать совокупность сроков, указанных в подпунктах 3.1.1 - 3.1.3.

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Распорядительными документами, служащими основанием для проведения структурным подразделением администрации ЗАТО г.Североморск контрольного мероприятия, являются:

- для планового контрольного мероприятия - приказ руководителя соответствующего структурного подразделения, изданный на основании утвержденного плана контрольных мероприятий, распоряжение главы администрации;

- для внепланового контрольного мероприятия - распоряжение главы администрации, либо приказ руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

4.2. Основанием для издания распорядительного документа о проведении внепланового контрольного мероприятия является:

4.2.1. Неисполнение (частичное исполнение) проверенной организацией в установленный срок ранее выданного администрации ЗАТО г.Североморск, структурным подразделением администрации ЗАТО г.Североморск письменного указания (предписания, приказа либо иного распорядительного документа) об устранении выявленных нарушений и недостатков.

4.2.2. Поступление письменных обращений и заявлений граждан (в том числе индивидуальных предпринимателей), юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о следующих фактах:

- причинение вреда или возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью, законным правам и интересам граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нецелевое и (или) неэффективное использование средств бюджета ЗАТО г.Североморск, использование их с нарушением законодательства;

- неудовлетворительная работа организации и (или) отдельных ее должностных лиц (невыполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, несоблюдение организацией установленного объема и качества муниципальных функций (услуг) и т.п.);

- использование муниципального имущества в целях, не являющихся уставными либо не соответствующими назначению этого имущества, а также в иных случаях, определенных уполномоченным органом.

4.3. В распорядительных документах, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, указываются:

- наименование проверяющей организации;

- тема контрольного мероприятия;

- структурным подразделением администрации ЗАТО г.Североморск, ответственный за проведение контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия.

4.4. Руководитель рабочей группы (проверяющий) для проведения контрольного мероприятия составляет проект программы контрольного мероприятия и утверждает его у Главы администрации, или руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

4.5. Программа контрольного мероприятия (приложение №2 к Порядку) должна содержать:

- цель контрольного мероприятия;

- наименование проверяющей организации;

- тема контрольного мероприятия;

- структурным подразделением администрации ЗАТО г.Североморск, ответственный за проведение контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия.

4.6. Руководитель рабочей группы (проверяющему) для проведения контрольного мероприятия составляет проект программы контрольного мероприятия и утверждает его у Главы администрации, или руководителя структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

4.7. Установление на проведение контрольного мероприятия подписывается главой администрации или руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск и заверяется печатью.

4.8. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов для которых необходимы проверки (изучения) отдельных вопросов, иных обстоятельств программы контрольного мероприятия может быть изменена должностным лицом, ее утвердившим, с уточнением сроков окончания контрольного мероприятия.

4.9. Члены рабочей группы (проверяющий) при подготовке к проведению контрольного мероприятия должны изучить:

- программу контрольного мероприятия;

- законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия;

- материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных в организации;

- иные доступные для ознакомления материалы, характеризующие деятельность проверяющей организации.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в день начала проведения контрольного мероприятия:

- предъявляет руководителю проверяющей организации приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия;

- решает организационно-технические вопросы по обеспечению проведения контрольного мероприятия.

5.2. После ознакомления руководителя проверяющей организации с документами, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка, рабочая группа (проверяющий) приступает к проведению контрольного мероприятия.

5.3. Руководитель проверяющей организации создает надлежащие условия для осуществления рабочей группой (проверяющим) контрольного мероприятия (представление необходимого помещения, оргтехники, услуги связи, транспорта).

5.4. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, члены рабочей группы (проверяющий), имеющие допуск к государственной тайне, предъявляют руководителю проверяющей организации документы, удостоверяющие их личность, и справки о соответствииющей группе допуска.

5.5. Рабочая группа (проверяющий) в ходе контрольного мероприятия проводит действия по документальному и фактическому исследованию деятельности проверяющей организации:

- действия по документальному исследованию рабочая группа (проверяющий) проводит по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяющей организации, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- действия по фактическому исследованию рабочая группа (проверяющий) проводит путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

5.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию членов рабочей группы (проверяющего) (проведение экспертизы, контрольных замеров, иные), к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

5.7. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию членов рабочей группы (проверяющего), представляет служебную записку на имя руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в которой указывает перечень таких вопросов. Руководитель структурного подразделения принимает решение о привлечении соответствующих специалистов и организует данную работу.

5.8. Члены рабочей группы (проверяющей) имеют право:

- доступа на территорию и во все помещения проверяющей организации;

- на получение письменных объяснений, справок и сведений от должностных лиц проверяемых организаций по вопросам контрольного мероприятия;

- на наблюдение за процессом оказания муниципальной услуги (выполнения работы) с соблюдением ограничений, установленных действующим

законодательством;

- на проведение опросов потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

5.9. Члены рабочей группы (проверяющий) обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

- знакомить руководителя проверяющей организации с результатами контрольного мероприятия;

- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия.

5.10. Должностные лица проверяющей организации обязаны по требованию (запросу) руководителя рабочей группы (проверяющего) представить необходимые письменные объяснения, справки и сведения по

7.5. Должностное лицо, принявшее решение о проведении контрольного мероприятия, в рамках своих полномочий принимает по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия окончательное решение в виде письменного указания (предписания, приказа либо иного распорядительного документа) об устранении выявленной организацией выявленных нарушений и недостатков.

7.6. Письменное указание об устранении выявленных нарушений и недостатков направляется для исполнения руководителю проверенной организации и должностному лицу администрации ЗАТО г.Североморск, структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, ответственному за осуществление контроля за исполнением проверенной организацией данного указания.

7.7. Результаты контрольных мероприятий учитываются при принятии решений:

- о соответствии результатов деятельности организации установленным показателям и об отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- о несоответствии (неполном соответствии) результатов деятельности учреждения установленным показателям и целесообразности продолжения его деятельности;
- об изменении (увеличении, сохранении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований на его выполнение;
- о перепрофилировании деятельности учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении его типа или ликвидации.

Приложение №1
к Порядку

Утверждаю

(наименование должности руководителя)

(подпись) Ф.И.О.

дата

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

(наименование проверяющей организации)

на _____ ГОД

№ п/п	Наименование проверяемого юридического лица, тема контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия (месяц)	Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия
1.			
2.			

Наименование должности руководителя структурного подразделения, составившего план (подпись) Ф.И.О.

Приложение №2
к Порядку

Утверждаю
(наименование должности руководителя структурного подразделения) Ф.И.О.
«___» 20 года

ПРОГРАММА РЕВИЗИИ (ПРОВЕРКИ)

(цель контрольного мероприятия, наименование проверяемой организации, проверяемый период)

Вопросы, подлежащие проверке (изучению):

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- 2.1.
- 2.2.

Наименование должности руководителя структурного подразделения, составившего программу Ф.И.О.

Дата составления

Приложение №3
к Порядку

(наименование структурного подразделения)

«___» 20 года

УДОСТОВЕРЕНИЕ №_____

На проверки _____
(указывается предмет контрольного мероприятия)

в _____
(полное наименование проверяемого юридического лица)

Выдано:

(кому – занимаемая должность, фамилия, имя, отчество полностью)

Основание проведения контрольного мероприятия:

(указывается дата и номер распорядительного документа)

Дата начала: «___» 20 года

Дата окончания: «___» 20 года

Наименование должности руководителя (подпись) Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2012г. №458

«О стипендиях и премиях одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов»

В целях поддержки и социальной защиты одаренных детей и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов, администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о стипендиях и премиях одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов (приложение №1).

1.2. Положение о комиссии по назначению стипендий и премий одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов (приложение №2).

1.3. Состав комиссии по назначению стипендий и премий одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов (приложение №3).

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

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

4. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 20.07.2011 №564 «О стипендиях и премиях одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов» - считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

R.K.РАСПОЛОВА,
и.о.главы администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Приложение №1
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.06.2012 №458

ПОЛОЖЕНИЕ

о стипендиях и премиях одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов

1. Настоящее Положение определяет порядок присуждения стипендий и премий одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов.

2. Стипендии и премии одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов, ежегодно присуждаются одаренным детям и учащейся молодежи образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск с целью:

- выявления одаренных детей и молодежи;
- оказания материальной поддержки одаренным детям и учащейся молодежи;
- поощрения таланта и трудолюбия;
- повышения престижа интеллектуальной, художественной, спортивной, технической деятельности;
- стимулирования всех видов детского и юношеского творчества;
- социальной поддержки одаренных детей из числа выпускников 11 классов общеобразовательных школ.

3. Стипендии назначаются кандидатам, постоянно показывающим высокие результаты в учебной, научно-исследовательской, культурной, технической, спортивной и общественно-полезной деятельности. Стипендии устанавливаются сроком на учебный год и выплачиваются ежемесячно (с сентября по май). Стипендия может назначаться одному и тому же лицу не более двух лет подряд.

4. Кандидатами на соискание стипендий одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов могут быть:

- выпускники 11 классов общеобразовательных школ ЗАТО г.Североморск студенты первого курса (дневных, бюджетных отделений) государственных или муниципальных образовательных учреждений, успешно сдавшие учебу с плодотворной научно-исследовательской, художественно-культурной, спортивной и общественно-полезной деятельностью, нуждающиеся в социальной поддержке государства;
- обучающиеся и воспитанники муниципальных образовательных учреждений, постоянно показывающие высокие результаты и являющиеся победителями предметных олимпиад, научных конференций, конкурсов, выставок муниципального, регионального и всероссийского уровней;
- обучающиеся и воспитанники муниципальных образовательных учреждений, постоянно показывающие высокие результаты и являющиеся победителями спортивных и технических турниров, соревнований и выставок муниципального, регионального и всероссийских уровней.

5. Премии одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов присуждаются всем категориям обучающихся по итогам учебного года за высокие результаты в учебной, научно-исследовательской, художественно-культурной, спортивной и технической деятельности и выплачиваются единовременно.

6. Кандидатами на соискание премий могут быть:

- обучающиеся и воспитанники муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г.Североморск победители предметных школьных олимпиад, научных конференций, конкурсов, спортивных и технических турниров, соревнований и выставок муниципального, регионального и всероссийского уровней.

7. Материалы по каждому кандидату для рассмотрения комиссии направляются в Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск в срок до 01 октября текущего года и должны содержать:

- ходатайство образовательного учреждения;
- характеристику кандидата, подготовленную общеобразовательным учреждением, с обязательным указанием сведений о кандидате (фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; наименование общеобразовательного учреждения, класс; место регистрации и проживания, контактный телефон; фамилия, имя, отчество классного руководителя; сведения о родителях);
- копии дипломов и грамот, выданных за особые достижения.

8. Документы кандидатов соискателей стипендий и премий рассматриваются комиссией, утвержденной постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

9. После принятия решения о присуждении стипендии, премии комиссия запрашивает у общеобразовательных учреждений дополнительные документы: копия паспорта или свидетельства о рождении; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии); копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии); копия первой страницы сберкнижи (оформленной на получателя стипендии, премии) с указанием реквизитов отделения сбербанка, владельца банковского счета, номера банковского счета – при открытии счета в отделении сбербанка; копия страниц договора (оформленного на получателя стипендии, премии) с указанием реквизитов банка, владельца банковского счета, номера банковского счета – при открытии счета в других кредитных организациях.

10. Выплата стипендий и премий осуществляется из средств муниципального бюджета по разделу «Образование» за счет учреждений, ходатайствующих о присуждении стипендии, премии.

11. Диплом о присуждении стипендии, премии вручается в торжественной обстановке.

Приложение №2
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.06.2012 №458

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по назначению стипендий и премий одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов

1. Комиссия по назначению стипендий и премий одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов создается с целью рассмотрения документов и определения соискателей на награждение.

2. Комиссия по назначению стипендий и премий одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов работает при администрации ЗАТО г.Североморск.

3. В комиссию входят представители:

- Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск;
- органов местного самоуправления;
- образовательных учреждений;
- общественных организаций.

4. На комиссию возлагается:

- прием и рассмотрение документов, поступивших на кандидатов по назначению стипендий и премий;
- оформление наградных документов, дипломов, организацию торжественного вручения, контроль за выплатой стипендий и премий.

5. Комиссия предоставляет право создавать экспертные комиссии.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными при присутствии не менее 2/3 состава комиссии.

Решение комиссии принимается простым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих.

7. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

8. Решение комиссии утверждается постановлением Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Приложение №3
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.06.2012 №458

СОСТАВ комиссии по назначению стипендий и премий одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившихся высоких результатов

Председатель - Волошин В.И., глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Заместитель председателя - Шарова Н.С., начальник Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск.

Секретарь - Клюниева С.А., главный специалист Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск.

Члены комиссии:

Лазарева О.А. - заведующий муниципальным бюджетным учреждением образования «Информационно-методический центр»;

Мынгул Л.А. - директор муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11;

Соколова Т.Л. - директор муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1;

Щербакова С.А. - директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Североморского Дома детского творчества им. Саши Ковалёва;

Дронов Ю.Н. - заместитель директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школы №1;

21 июня – День кинологических подразделений МВД России

Напарники

Хотя собаку человек приручил более 10 тысяч лет назад, профессию кинолога можно считать достаточно молодой – специалисты по дрессировке этих животных появились лишь в конце XIX века, когда разводчики начали вести собачьи родословные. На службу в российскую полицию мухтары и рэксы заступили в 1906 году. И уже спустя три года в Санкт-Петербурге был создан первый в стране питомник полицейских сыскных собак. День его открытия – 21 июня – стал профессиональным праздником для сотрудников кинологических подразделений Министерства внутренних дел.

В Межмуниципальном отделе МВД по ЗАТО Североморск и Островной такого подразделения нет – кинологи здесь трудятся в составе патрульно-постовой службы. Во флотской столице их по штату числится трое, и у каждого свой четвероногий напарник. Старший сержант Виталий Бабичев с немецкой овчаркой Джейком в этом деле новички. До недавнего времени Виталий служил в ОМОНе, затем – ППС. Кинологический же стаж старшего сержанта – пара месяцев.

– Мы с Джейком еще изучить

друг друга толком не успели, так что о служебных успехах говорить рано, – честно признается Виталий.

Варзуга Джейк – двухгодовалый пес, на вид дружелюбный, но с весьма упрямым, как считает Бабичев, характером.

– На мой взгляд, для служебной собаки он слишком своеенравен, – рассказывает кинолог. – Команды выполняет по настроению, бывает, не дозовешься. Возможно, он пока еще не признал во мне вожака, – самокритично добавляет Виталий, как бы защищая своего подопечного.

В питомник Кинологического центра УМВД России по Мурманской области Джейк попал с одной из турбаз, где охраняя территорию.

– Думаю, караульный из него вышел бы отличный, а вот насчет патрульно-розыскной деятельности есть вопросы, – рассуждает Виталий. – Хотя мне сложно судить: специальной подготовки еще не проходили ни я, ни пес.

Работать в команде заполярных полицейских и собак учат в школе служебно-розыскного собаководства МВД России в Ростове-на-Дону. А пока старший сержант Бабичев и рядовой Джейк просто привыкают служить и жить вместе. Поскольку у североморской полиции нет собственного питомника, кинологам приходится содержать животных дома.

– Все повадки Джейка изучить не успел, поэтому одного в квартире его не оставляю, – говорит Бабичев. – Вместе отдыхаем, вместе служим.

На зависть гражданским собакам, Джейк свободно гуляет без намордника – это привилегия только служивых четвероногих. Как и все собратья, он не прочь погонять по лужайке и поиграть с хозяином. Правда, заставить пса принести палку, если, скажем, он не в духе, невозможно. При такой своеенравности и завидной физической силе Джейк бывает весьма беззащитным – его... укачивает в транспорте.

– Даже не представляю, как ехать с ним в отпуск, – переживает Виталий.

Так что пешее патрулирование четвероногому полицейскому куда милее. И уж если рядовой Джейк заступил на дежурство, потенциальным правонарушителям стоит поостеречься: команду «фас!» пес уже знает, а в скорости бега ему даже спринтер-рекордсмен не соперник.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.



С недавнего времени старший сержант Виталий Бабичев патрулирует улицы города вместе с овчаркой Джейком.

26 июня - День памяти североморцев, погибших при выполнении конституционного долга в Чечне

Крупицы памяти храня

Увидеть вещи, которые брали с собой в последний бой воины-североморцы в Чечне и Афганистане, до недавнего времени могли только их родственники и близкие друзья. Но, видимо, с годами желание поделиться с окружающими своими воспоминаниями о герое перевешивает замкнутость, личное горе. Так в Североморском музее истории города и флота появились экспонаты, связанные с павшими участниками войн и локальных конфликтов, боевых действий в горячих точках.

– Люди, которые прошли сквозь огонь войны, своим мужеством прославили родной край, достойны того, чтобы о них знал весь Североморск, – рассказывает главный хранитель музеиных фондов Светлана Гладкая. – Наиболее обширная работа ведется по ветеранам Великой Отечественной войны: мы бережно храним награды, доку-

менты, личные вещи. По воинам-интернационалистам, в том числе Сергею Тихону, Альберту Завьялову, Андрею Луккову, Марку Евлохину, Борису Борисову и некоторым другим, существуют подборки публикаций, воспоминаний родственников и друзей. Большая часть материалов по Чеченским войнам, поменьше – по Афганистану.

Немногие личные вещи погибших воинов хоть и не составляют пока коллекции, но, как считают работники музея, достойны постоянной экспозиции. Небольшое количество экспонатов объяснимо: родственникам тяжело расставаться с вещами погибшего сына, брата, мужа. Для тех, кто вернулся из горячих точек, дороги вещи, побывавшие с ними в боях. И тем не менее музей нашел выход, организуя выставки экспонатов, временно переданных на хранение. Подобная выставка прошла в 2008 году в День воина-интернационалиста, когда североморцам впервые была представлена «Книга Памяти», занимающая сегодня одно из центральных мест в экспозиции зала боевой славы. На страницах «Книги Памяти» фотографии и

краткие биографии североморцев, до конца исполнивших свой воинский долг в Афганистане и Чечне. Открытие книги было приурочено к Дню воина-интернационалиста.

Вещи, переданные в фонды музея, зачастую служат своеобразными наглядными пособиями при проведении уроков мужества для школьников и солдат срочной службы. Одно дело лекция, другое – возможность прикоснуться к свидетельствам войны: нагрудным знакам «За отличие в службе», «Участник боевых действий», личным жетонам, задетыми пулями, подержать в руках берет. Такая обыденная вещь, как пачка сигарет, которую достали из кармана убитого солдата, уже приобретает иной статус.

Как сказала Светлана



Фонд музея располагает не только артефактами прошлого, но и современности.

Гладкая, коллекцию экспонатов по этой теме планируется пополнить и в дальнейшем. Причем работники музея ищут возможность организовать постоянную экспозицию, ведь подвиги воинов, выполнивших боевые задачи в мирное время, заслуживают внимания так же, как доблесть героев Великой Отечественной войны.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Двухлетний водитель

10 июня инспекторам ГИБДД пришлось выехать на необычное ДТП, которое произошло на ул.Колышкина, 14.

Около 20.40 в тот вечер мужчина, 1983 г.р., заехал на своем «Опеле» во двор, припарковался и вышел из машины, чтобы сделать уборку в салоне авто. При этом он совершил две ошибки: не вытащил ключ из замка зажигания и оставил без присмотра на переднем сиде-

ние двухлетнего ребенка. Пока пapa был занят, малыш дотянулся до ключа... В итоге машина дала задний ход и ударила припаркованный в том же дворе «Форд». К счастью, ни юный водитель, ни окружающие не пострадали.

За нарушение правил остановки и стоянки водитель «Опеля» привлечен к административной ответственности.

Анжела КОЛЯДА.

Ни денег, ни собаки

8 тысяч рублей за свою доверчивость заплатила жительница нашего города. На сайте avito.ru она увидела объявление о продаже собаки, которая ей очень понравилась. Упомянутая сумма дол-

жна была стать предоплатой за питомца. Деньги женщина перевела на указанный счет, но собаку так и не получила. По результатам проверки в возбуждении уголовного дела было отказано.

По ночам гулять опасно

12 июня поступило заявление от военнослужащего, 1981 г.р., который сообщил, что около 3 часов ночи в районе ул. Советской, 18 на него напали двое молодых людей и похи-

тили мобильный телефон и ключи от квартиры. Вскоре похищенные были установлены. От обоих получены явки с повинной, возбуждены уголовные дела.

Губа не дура

14 июня в магазине «Дикси» со стеллажа с дорогим алкоголем пропали три бутылки виски на общую сумму 1193 рубля. В ходе оперативно-розыскных мероприятий был ус-

тановлен североморец К., 1979 г.р., ранее не судимый. Он дал признательные показания и теперь за тягу к недешевой выпивке понесет уголовное наказание.

Вот так отдохнула!

Серьезную послеотпускную депрессию пришлось испытать гражданина С., вернувшимся в Североморск 16 июня. Иigorчила ее вовсе не пасмурная погода, а то, что, разбирая чемодан,

она не обнаружила там золотых украшений и другого имущества на сумму 98 тысяч рублей. Возбуждено уголовное дело.

По сводкам полиции
Анна ВИХРОВА.

Приходите на прием

28 июня с 11.00 до 13.00 руководитель Следственного управления Следственного комитета РФ по Мурманской области Николай Алексеевич Коннов проводит личный прием граждан по вопросам предварительного следствия по уголовным делам, подследственным СК РФ.

Прием состоится в помещении следственного отдела по ЗАТО Мурманской области по адресу: г.Североморск, ул.Колышкина, 4, 2 этаж, кабинет №1.

Предварительная запись граждан на прием состоится 25 и 26 июня по телефону: 4-62-65, с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Бегом от Санта Клауса

Думаете, летом лыжники восстанавливают силы перед новым сезоном, отсыпаются и отдыхают от тренировок? Как бы не так! Для них соревнования не прекращаются круглый год, даром, что лыжи пришлось зачехлить. Вот и ученики нашей спортивной школы №1 Даниил Ключев и Анастасия Филина не перестают быстрее всех преодолевать любые дистанции вне зависимости от сезона.

По итогам удачных выступлений на уровне города и области наших ребят пригласили в Петрозаводск на чемпионат Северо-Западного федерального округа по легкой атлетике, куда на минувшей неделе приехали сильнейшие спортсмены из Карелии, Архангельской, Мурманской, Вологодской, Новгородской, Псковской областей и других регионов Северо-Запада.

— На этом чемпионате им было непросто, — рассказал директор ДЮСШ-1 Михаил Мойшевич. — Положение о соревнованиях пришло очень поздно, поэтому на подготовку осталось мало времени, к тому же та техника бега, которую мы отрабатываем, не совсем подходила для выступлений на таких состязаниях — совсем другое покрытие. К тому же обоим нужно было готовиться к экзаменам: Даниил в этом году окончил школу, а Настя — 9-й класс. Но ничто не помешало им показать отличные результаты.

В первый день участники бежали полтора километра. На этой дистанции Анастасия стала четвертой. Как она сама призналась, могла бы побороться за «бронзу», но решила не выкладываться полностью и сэкономить силы для дистанции в 3 км. Эта тактика себя оправдала: на 3000 м Настя стала вице-чемпионкой СЗФО, опередив 30 конкуренток. Так что не зря она досрочно сдала экзамены в школе, чтобы успеть на этот чемпионат.

Результат Даниила оказался еще лучше. В первый день он пришел к финишу третьим, а на 3-километровой дистанции и вовсе опередил всех.

Привезя домой очередное «золото», молодой человек уже через пару дней отправился в финский город Рованиеми,



Того и гляди Анастасия и Даниил начнут участвовать в чемпионатах по пауэрлифтингу: чтобы удержать такие кубки, нужны сильные руки.

где проходил международный марафон Санта Клауса, где Санта лично дал старт гонке.

В возрастной категории Даниила было несколько десятков участников: и юниоры, и мужчины до 40 лет. Общая усталость и сильная жара серьезно мешали, но на то он и чемпион, чтобы в нужный момент показать все, на что способен. Здесь молодой североморец вновь пересек финишную черту первым, опередив не только соотечественников, но и спортсменов из США, Канады, Китая и ряда европейских государств.

Такими достижениями по праву могут гордиться тренеры ребят Юрий Дронов

и Татьяна Белоносова. Немного печально, что Даниил уже не будет выступать за наш город и область на соревнованиях. Поступать в вуз он собирается в другом регионе, но занятия спортом не оставит, поэтому нет сомнений, что не раз его имя окажется в списках призеров различных первенств. А вот Анастасия в конце месяца отправится в Белоруссию на сборы, а по возвращении постарается завоевать для себя и своей спортивной школы еще не один десяток кубков и медалей как в лыжных гонках, так и в легкоатлетических соревнованиях.

Анна ВИХРОВА.
Фото автора.

Что такое не везет

Полоса невезения началась для нашей городской футбольной команды. На неделе североморцы провели два матча, и в обоих счет не в нашу пользу.

17 июня в рамках областного чемпионата состоялась гостевая встреча с командой «Север-М» из Мурманска. Игра была жесткой, со множеством нарушений и предупреждений. На три гола мурманчан «Североморск» ответил лишь одним точным ударом Артура Полянского. Вдобавок ко всему матч наша команда доигрывала вдважды, потому что автор единственного гола североморцев на 72 минуте получил второй «горчичник» и отправился в раздевалку.

А в среду на домашнем стадионе «Североморск» боролся за выход в четвертьфинал кубка области с мурманской командой «Судоверф». Проливной дождь, не прекращавшийся весь день, превратил поле в настоящую болото, бегать по которому, как известно, привычны лоси, а не футболисты. Забить в таких условиях, казалось, нереально. Но на последних секундах первого тайма, когда наши, видимо, мыслями были уже в раздевалке, гости открыли счет. Во втором тайме североморец Денис Ульянов сравнял счет.

Обеим командам хотелось определить победителя в основное время, потому что перспектива в такую погоду провести на таком поле полчаса дополнительного (а если еще и серия пенальти), их явно не прельщала. И большую заряженность на борьбу продемонстрировали гости, сумевшие реализовать еще один из своих моментов.

1:2 — и ФК «Североморск» выбывает из борьбы за кубок.

Анна ВИХРОВА.

Спортивная афиша

23 июня в областном центре состоится традиционный фестиваль спорта «Мурманская Миля-7». В программе легкоатлетический пробег, велоспорт, мини-футбол на песке, пейнтбол, парусный спорт, скейтбординг и еще много интересного.

Каждый год североморцы борются за победу в легкоатлетическом пробеге. На этот раз заявку на участие уже подали 45 жителей нашего города. Для них и для всех желающих увидеть своими глазами, что из себя представляет «Мурманская миля», отдел молодежи, физической культуры и спорта организует транспортное сообщение. К месту проведения североморцев доставит бесплатный автобус. Отправление от администрации в **10.00**. Часом раньше от здания администрации в Мурманске выдвигается другой автобус. В нем в сопровождении волонтеров на «Милю» поедут представители проекта «Люди на колясках», которые также станут полноправными участниками этого спортивного фестиваля.

День молодежи, который североморцы отметят в этом году **24 июня**, будет насыщен спортивными событиями. Уже в **10.00** на площадке стадиона 123 Центра морской и физической подготовки стартует городской открытый турнир по стритболу. В этом году в нем примут участие и молодежь, и ветераны Североморска и Мурманска.

В **11.00** для любителей пляжного волейбола здесь же, на городском стадионе, начнется открытый турнир по этому виду спорта.

А в **полдень** 24 июня на корте возле школы №7 сразятся финалисты городского турнира по мини-футболу.

Спорт через кассу

В номере от 1 июня «СВ» сообщили, что занятия спортом на городском стадионе с этого дня станут платными. К радости многих физкультурников, этого не случилось: до середины июня они продолжали пользоваться услугами спорткомплекса бесплатно, потому что спортивный центр никак не мог зарегистрировать кассовый аппарат.

Но вот с 18 июня стадион заработал на платной основе. Стоимость его услуг относительно невысока: 50 рублей за час занятий для взрослых и 30 рублей — для детей. За эти деньги стадион предоставляет возможность заниматься бегом, волейболом, стритболом, упражнениями в гимнастическом городке. А вот занятия теннисом обойдутся существенно дороже: для взрослого — 200 руб., ребенка — 110 руб. за час.

Стадион работает ежедневно. Специально выделено время занятий для военнослужащих. Заметим, что во внеслужебное время, выходные и праздничные дни военнослужащие тренируются на общих основаниях, то есть за плату.

Руководство спортивного центра сейчас озабочено обустройством площадок для командных игр, ремонтом трибун и внутренних помещений. Много хлопот с поддержанием в работоспособном состоянии силовых тренажеров. Но это неизбежная плата за смелое решение установить оборудование под открытым небом в условиях Заполярья.

Начальник Спортивного центра (морской и физической подготовки) г. Североморска Евгений Сичкар надеется, что с введением платы за посещение стадиона горожане не



Будущий тренажерный зал сейчас пребывает в стадии ремонта.

изменят привычку заниматься физическими упражнениями и тем самым внесут свой вклад в содержание и развитие спортивной базы.

Многие же североморцы, будучи явно не в восторге

от нововведения, в свою очередь надеются, что плата за занятия спортом на стадионе не начнет в ближайшем будущем расти как грибы после дождя.

Елена ЗАХАРОВА.

Фото автора.

Списки присяжных

Согласно постановлению регионального правительства в муниципалитетах началось составление списков кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, З окружного военного суда и Северного флотского военного суда. Напомним, что эта процедура проходит каждые 4 года. В состав

потенциальных присяжных заседателей войдут 1300 североморцев, которые будут отобраны из числа избирателей на основании данных государственной автоматизированной системы «Выборы». Во флотской столице уже сформирована рабочая группа по составлению списка кандидатов. В нее вошли представите-

ли администрации ЗАТО, городского Совета депутатов, Централизованной библиотечной системы, Центральной районной больницы и Дома детского творчества им. Саши Ковалева. Утвержденный список кандидатов в присяжные заседатели будет опубликован в нашей газете.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Готовят сани летом

Традиционно летом коммунальщики начинают подготовку к грядущему зимнему сезону. Наши читатели, должно быть, уже обратили внимание и на вскрытые для ремонта участки теплотрасс на североморских улицах, и на извещения в газете о проведении ремонтных работ и связанных с ними отключениях горячей воды в жилых домах. А кому-то уже и пришло пустить в дело кипятильники.

Полная замена труб водогрейного котла идет в первом районе (Североморск-1). Там же

вскоре будет произведена замена газоходов. Аналогичные работы в настоящее время уже идут во втором и третьем районах (верхняя часть Североморска и Североморск-3 соответственно). Кроме того, замене подлежит паровой котел в шестом районе (Кортик).

- Всего на подготовку к отопительному сезону выделено около 18 миллионов рублей, - объясняет инженер-теплотехник Роман Чистенко. - Самые объемные и сложные мероприятия запланированы в Североморске-3. Сейчас подрядная

организация займется заменой одного водонагревательного котла, второй мы отремонтируем сами. Работы трудоемкие, но они позволят на ближайшие лет 10 практически не иметь серьезных проблем с котельной и стабильно обеспечивать жилые дома теплом и горячей водой.

В поселке Щукозеро в котельной, отапливающей ул. Агеева, приступили к замене дымовой трубы. Следом предприятие тепловых сетей начнет установку нового аварийного котла.

Подготовила Анжела КОЛЯДА.

Колючая нежность

В кабинете председателя профсоюза работников народного образования и науки Людмилы Банацкой немало цветов, но на минувшей неделе все растения оказались в тени самой главной звезды – кактуса рода эхинопсис. Второй год подряд он зацветает в начале лета, удивляя своей красотой всех, кто входит в кабинет.

- Его подарили мне три года назад, и как-то сразу он прижился на подоконнике. Может, потому что здесь всегда много солнечного света, а может, просто атмосфера оказалась для него благоприятной, – рассказала Людмила Владимировна. – Ведь этому кактусу даже не требуется специального ухода – только то, что необходимо любым комнатным растениям.

У большинства видов эхинопсисов цветки раскрываются вечером, после захода солнца. И этот не стал исключением: вечером на кактусе появились небольшие бутоны, а наутро Людмила Банацкая увидела красивые крупные, но в то же время хрупкие и нежные цветы. Жаль, что не получится долго ими любоваться: обычно это великолепие радует взгляд чуть больше суток. А пока кактус еще не отцвел, им не



Людмила Бана茨кая надеется, что такой красотой кактус будет радовать ее ежегодно.

перестают восхищаться, его не устают фотографировать коллеги, специально заглядывая и даже забывая порой, зачем они шли в кабинет к председателю профкома – завораживает такая красота.

Анна ВИХРОВА.
Фото автора.

Гранты на добре дело

В Министерстве труда и социального развития Мурманской области подвели итоги конкурса социальных проектов. На субсидии из региональной казны в этом году претендовали 38 некоммерческих организаций. В число победителей и лауреатов вошли 25, в том числе Североморский кризисный Центр «Северянка» и Североморское отделение Всероссийского общества инвалидов.

Кризисный центр «Северянка» дебютировал на конкурсе с программой «Вдохновение жизнью», на воплощение которой получил грант в размере 100 тыс. рублей.

– Она ориентирована на социально-психологическую поддержку семьи, – рассказывает автор проекта Мария Кочнева. – Мы планируем создать театральную студию для детей и родителей, клуб для молодых людей, вести групповые и индивидуальные консультации по вопросам семейных взаимоотношений.

Реализовывать проект намечено на базе Центра семейного досуга «Теремок» по адресу: ул. Сивко, 2.

Североморское отделение Всероссийского общества инвалидов стало лауреатом конкурса в третий раз. Его проект «Люди на колясках», разработанный заместителем председателя городской организации Всероссийского общества инвалидов Валентиной Кормильцевой совместно с депутатом областной думы Юрием Шадриным и руководителем общественного движения «Североморцы» Антоном Гапеевым, объединил североморцев с ограниченными возможностями здоровья. Нынешняя его поддержка со стороны Минсоцразвития составила 300 тыс. рублей.

– На этот раз проект «Люди на колясках» пройдет под девизом «Преодоление», – говорит Валентина Семеновна. – Мы имеем в виду преодоление всех возможных барьеров: психологических, физических и даже информационных. Кроме поездок по интересным местам и участия в соревнованиях, намечено приобретение компьютеров и обучение колясочников работе на них.

Напоминаем, что офис Североморской организации Всероссийского общества инвалидов располагается по адресу: ул. Комсомольская, 4, тел.: 5-03-20.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.



Фотоконкурс С «ВЕСТЯМИ» ВМЕСТЕ

1 января 2012 года наша газета отметила 40-летний юбилей.

Многое за это время было нами пережито, написано и прочитано вместе с вами. Мы благодарим всех, кто остается верен «Североморке» все эти годы, и рады приветствовать новых читателей. В честь юбилея мы приготовили для вас несколько сюрпризов. И начнем с фотоконкурса «С «Вестями» вместе».

К участию принимаются снимки, иллюстрирующие место «Североморских вестей» в вашей жизни.

Другими словами, на фото может быть запечатлен непосредственно выпуск газеты, редакция и все, что с ней связано.

Ждем снимки по адресу: ул. Сафонова, 18, по электронной почте: severomorka@gmail.com, а также в нашей группе в социальной сети «ВКонтакте». Справки по телефону: 4-84-06.



Для сотрудника библиографического отдела Центральной городской библиотеки Людмилы Шлепниковой «Североморские вести» – родная газета.