

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

15 мая 2015 г.

№ 20

s-vesti.ru



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

4 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ»
С ИРИНОЙ НОРИНОЙ

27 НЕОБЫЧНЫЕ ДОМАШНИЕ
ЛЮБИМЦЫ

30 КАК ПОПАСТЬ
ЗА ШТУРВАЛ «СЕДОВА»



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА

На праздновании 9 Мая в Североморске представители Всероссийского волонтерского корпуса Победы повсюду сопровождали ветеранов Великой Отечественной войны: и на суше, и на море.

Материал к празднику на стр.5-6.

Ложная тревога

Сообщение о находке боеприпаса в автомобиле, припаркованном во дворе дома №25 по ул. Сафонова, поступило в североморскую полицию 13 мая в 21.40. Место находки немедленно оцепили, жильцов эвакуировали.

В салоне легкового автомобиля марки «Тойота» действительно находилась ручная осколочная граната Ф-1, которая, как выяснили специалисты-взрывотехники, оказалась учебной.

В штабе отдела внутренних дел ЗАТО корреспонденту «СВ» сообщили, что гранату обнаружи-

ли сотрудники уголовного розыска. Они проводили оперативно-следственные мероприятия по одному из уголовных дел, связанных с незаконным оборотом оружия.

Сергей ЖДАНОВ.

Вниманию военных пенсионеров

Отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск сообщает, что в период с мая по декабрь 2015 года будет проводиться выявление в очере-

ди на переселение из ЗАТО г.Североморск граждан, уволенных с военной службы до 2005 года, с целью установления их количества для дальнейшего решения вопроса о реализации данной категорией граждан жилищных прав по линии МО РФ.

Пенсионерам Министерства обороны РФ, уволенным до 01.01.2005г. и состоящим в очереди на переселение из ЗАТО г.Североморск, необходимо в указанный период явиться в отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (ул.Ломоносова, 4, каб. 27, приемный день – среда, с 09.00 до

13.00, с 15.00 до 17.00).

При себе необходимо иметь паспорт и копию приказа об увольнении с военной службы из ЗАТО г.Североморск (выдает облвоенкомат).

Без света

На следующей неделе в связи с плановыми ремонтными работами будет прекращена подача электроэнергии на ул.Сафонова: в домах №6, 8, 10 - 19 мая; №9, 11 - 20 мая, №12 - 21 мая. Время работ - с 10.00 до 16.00. Обратное включение без предупреждения, сообщает Единая дежурная диспетчерская служба.

Ирина КУЗЬМИНА.

Семужка, ловись!

Завтра, 16 мая, начнется сезон лицензионного лова семги на реке Кола: на участках «Кола 1» (50 м от ж/д моста до подвешенного моста в п.Молочный) и «Кола 2» (в п.Шонгуй от ямы Черной (1421 км ж/д) вверх по течению, до слива в районе 1412 км ж/д).

Торжественное открытие состоится в п.Молочный в 11.00, сообщает Мурманрыбвод. Лицензионный пункт (вагончик) в Молочном начнет работать на реке в 00.00 того же дня, в Шонгуйе — после 18 мая. Остальные рыбопромышленные участки откроются 1 и 10 июня.

Андрей ЛИСИЦЫН.

В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

С прицелом на будущее

В рамках очередного заседания Совета депутатов состоялись публичные слушания проекта Решения Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014 год», а также был заслушан отчет главы администрации ЗАТО Ирины Нориной об итогах работы за 2014 год.

Бюджет

Начальник Управления финансов администрации Раиса Носова и председатель Контрольно-счетной палаты Надежда Мурина доложили депутатам об основных окончательных параметрах бюджета-2014. Как стало известно, в рейтинге качества организации и осуществления бюджетного процесса среди городских округов Мурманской области наше ЗАТО заняло первое место. По итогам года исполнение бюджета по доходам составило 99,3 процента к годовым плановым назначениям. При годовом прогнозном плане 2867448,8 тыс. руб. фак-

тически поступило 2846722,5 тыс. руб.

Отчет

Докладывая об итогах работы администрации в 2014 году, Ирина Норина подчеркнула, что в своей деятельности городские власти ориентировались на майские указы Президента РФ 2012 года, Бюджетное послание и Послание Федеральному Собранию 2013 года, которые объединяет выраженная социальная направленность. Поэтому среди главных достижений года – сохранение финансирования всех шести муниципальных программ в социальной сфере, ввод в строй детского сада на ул.Флот-

ских Строителей, открытие Многофункционального центра государственных и муниципальных услуг на ул.Адмирала Сизова (с филиалами в поселках ЗАТО).

Североморск стал единственным муниципалитетом в области, где отмечен естественный и миграционный прирост населения. На 1 января 2015 года в ЗАТО было зарегистрировано 67,4 тысячи жителей (с учетом этого факта становится понятнее недостаток мест в детских садах). Лучший областной показатель принадлежит ЗАТО и по числу школьников, которые занимаются в учреждениях дополнительного образования (81 процент).

Ирина Норина подробно рассказала о проблемах, с которыми пришлось столкнуться, обозначила цели и задачи на среднесрочную перспективу. В том числе по подготовке жилого фонда, предприятий, объектов коммунальной инфраструктуры к зиме, городскому благоустройству, ремонту дорог. На 2015 год запланированы снос домов в п.Сафоново на улице Панина, выделение нового участка для захоронений. Завершится строительство детского сада на 220 мест на улице Кирова и продолжится строительство детского сада в п.Североморск-3. Также будет продолжена работа над проектно-сметной документацией для строительства физкультурно-оздоровительного комплекса.

После того, как глава администрации ответила на вопросы и предложения по поводу работы с общественными организациями, перспективного плана раз-

вития ЗАТО, поддержки малого и среднего предпринимательства, депутаты единогласно приняли отчет к сведению.

Перспективы

На заседании Совета было принято решение о создании детского сада №15. Полезность такого юридического шага до окончания строительства дошкольного учреждения недавно уже была проверена практически при открытии детсада №51 «Морошка». Он позволил к моменту сдачи в эксплуатацию здания иметь сформированный педагогический коллектив и технический персонал, заранее закупить мебель, игрушки, оборудование, так что новый детский сад заработал буквально через считанные дни после подписания акта приемной комиссии.

Согласовали депутаты и кандидатуру на должность заведующей строящегося д/с №15. Ею стала Елена Забуга. (Подробнее об этом и ходе строительства на стр.4).

Также депутаты приняли решение о реорганизации СШ №7 имени Героя России Марка Евтюхина путем присоединения к ней вечерней общеобразовательной школы №1. Как отметила начальник Управления образования Нина Шарова, это позволит оптимизировать кадровые, материально-технические средства, ожидаемый экономический эффект составит почти полтора миллиона рублей. Работники вечерней школы будут трудоустроены, дети продолжат обучение в очной и заочной формах.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Образование под контролем

18 мая в Мурманской области начнется выборочное наблюдение по вопросам участия населения в непрерывном образовании.

Интервьюеры Мурманскстата опрашивают 1500 северян, включая жителей Североморска-3. Предполагается, что это позволит составить статистику, отражающую вовлеченность россиян в процесс получения образования: общего, профессионального и дополнительного, в том числе самообразования.

Анкета содержит вопросы об охвате населения образовательными программами, дополнительном обучении на работе (профессиональные лекции, семинары, тренинги); мероприятиях, имеющих просветительский и образовательный характер (курсы по обучению информационной грамотности, получению государственных услуг в электронном виде, посещение лекций, экскурсий), самообразовании с использованием печатных изданий, интернета, телевидения.

Опрос пройдет в периоды с 18 по 24 мая, с 17 по 23 августа и с 14 по 20 сентября. Обращаем внимание, что интервьюеры в обязательном порядке должны предъявлять служебное удостоверение. Полученные сведения останутся конфиденциальными. Итоги наблюдения будут размещены на официальных сайтах Росстата и Мурманскстата.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

Рекомендации

публичных слушаний по обсуждению годового отчета «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014г».

Заслушав и обсудив доклад начальника Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск Носовой Р.Ф., заключение Контрольно-счетной палаты ЗАТО г.Североморск, участники публичных слушаний рекомендуют:

1. Совету депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск утвердить Решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014г.»

2. Настоящие рекомендации опубликовать в газете «Североморские вести».

НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

Почту — Авиагородку

Резко ухудшившаяся в четверг погода не внесла корректив в план еженедельного объезда города главой ЗАТО Александром Абрамовым.

— Даже с учетом выпавшего снега невооруженным глазом видно, что уровень песка в песочнице ниже уровня земли за бортами, — отметил мэр, осматривая детскую площадку на ул. Советской.

От руководителя «Автодорсервиса» Романа Анофриева он потребовал привести в порядок все песочницы в ЗАТО. Крайний срок — 25 мая.

А вот о конкретной дате открытия почтового отделения в Авиагородке говорить, похоже, пока рано. Напомним, что прежде оно располагалось в не отвечающем никаким требованиям помещении в законсервированном здании Министерства обороны на ул.Гвардейской, 24. В июне прошлого года отделение было вынуждено закрыться.

— От жителей поступило очень много обращений с просьбой содействовать возвращению почты в микрорайон, потому как добираться до отделения на улице Северной пенсионерам тяжело, — рассказывает Александр Абрамов. — Тогда мы



«Сюрпризы» для автомобилистов на ул.Колышкина, 3.

начали переговоры с представителями Почты России и консенсус был найден.

В ноябре депутаты городского совета согласовали передачу в безвозмездное пользование Управлению федеральной почтовой службы Мурманской области помещения бывшего магазина на ул.Авиаторов, 1. За это время оно почти не изменилось. Как пояснила руководитель Мурманского почтамта Елена Титова, много времени ушло на согласование с Минобороны подключения электричества, в ближайшее время будут заказаны стеклопакеты и двери. Осталось отремонтировать подсобное помещение, решить вопрос с подключением воды и провести генеральную уборку. Открыть почтовое отделение пла-

нируется к 12 июня. Решение этого вопроса держит на контроле губернатор Марина Ковтун.

На ул.Колышкина, 1а-3 глава обратил внимание на вскрытый асфальт. Ремонта дворового проезда жители терпеливо ждали несколько лет. Осенью прошлого года ожидания оправдались. Однако радость длилась недолго: сначала «Евророс» вскрыл новое полотно, протягивая кабель, затем — «Североморские теплосети», ведя ремонтные работы. Результат — рытвины на дороге. Мало того, местами из-под плит идет пар — тепловики несут потери. Разобраться в ситуации поручено заместителю главы администрации Андрею Сахарову.

Ирина КУЗЬМИНА.
Фото автора.

У «Североморска» новый командир

12 мая экипажу БПК «Североморск» был представлен новый командир — капитан 1 ранга Анатолий Кожуров.

Анатолий Евгеньевич родился в Брянске, в 1998 году окончил факультет противолодочного вооружения Высшего военно-морского училища им.Фрунзе и прибыл на Северный флот. Офицерскую биографию начал командиром стартовой батареи БПК «Адмирал Харламов». В 2008 году его назначили старшим помощником командира БПК «Адмирал Чабаненко». В 2013 году после окончания Военно-морской академии им.Кузнецова он стал его командиром.

— Назначение на БПК «Североморск» — один из самых ходовых кораблей Северного флота — считаю большой ответственностью и удачей, — сказал Анатолий Евгеньевич.

В скором будущем капитану 1 ранга Анатолию Кожурову и экипажу БПК «Североморск» предсто-



ит пройти проверку морем. Желаем им семь футов под килем!

Прежний командир подшефного корабля капитан 1 ранга Андрей Клименко пошел на повышение: он назначен на должность начальника штаба соединения противолодочных кораблей.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото автора.

Поздравляем!

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, компетентность и в связи с празднованием Международного дня медицинской сестры награждены работницы ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск»: почетной грамотой главы администрации ЗАТО г.Североморск: Майя Евгеньевна Кривко — процедурная медицинская сестра гинекологического отделения; благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г.Североморск: Ирина Ивановна Надточей — медицинская сестра физиотерапевтического отделения.

СЛОВО ДЕПУТАТУ

Интересы поселка превыше всего

Боевое крещение в качестве депутата Ирина Бойкова прошла в 1996-2001 годах. Отстаивать интересы жителей одного из избирательных округов в поселке Росляково в первом созыве Совета депутатов ЗАТО г. Североморск ей предложили коллеги.

- Я тогда совсем молоденькая была, всего 25 лет, и о том, чем занимаются народные избранники, имела смутное представление. Казалось: стану депутатом, скажу, что мне надо - и все вопросы решены. Помню свою первую глобальную идею открыть пункт милиции в Малом Росляково. Собралась с духом и поехала к начальнику милиции со своим предложением. Волновалась ужасно. Но, надо отдать должное, тогда меня внимательно выслушали и пошли навстречу. А уже спустя время пришло понимание того, что такое депутатская деятельность. Поэтому, когда баллотировалась в Совет в 2010 году, я уже была уверена в себе и своих силах.

Правда, и в этот раз выдвинуть свою кандидатуру Ирину Николаевну уговаривали коллеги, друзья, знакомые. Как депутат она представляла интересы жителей ул. Советской (дома №1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 9/2, 11, 13, 15, 17, 19), Североморское шоссе (дома №16, 18), Молодежной (дома №1, 2, 10-13, 15, 16, 17, 19), Мохнаткиной Пахты (дома №1, 2, 6).

- В поселке я живу с 12 лет. Люди знают моих родителей, знают меня. Я уже 23 года работаю в школе. Поэтому проблемы по-

селка - это и мои проблемы. Местные жители это прекрасно понимают. К тому же для меня решение проблем избирателей - самое важное в депутатской деятельности. Конечно, депутаты должны принимать законы и защищать интересы максимального количества граждан. Но когда человек идет на выборы, он думает: вот я проголосую за этого кандидата - и он мне поможет. И это, наверное, правильно.

В поселке каждый второй знает мой телефон и может его набрать. Я вела приемы по средам в здании администрации поселка Росляково, каждую последнюю пятницу месяца - в школе. Но люди обращаются не только в эти дни - и я никому не отказываю в помощи. Бывало и такое, что на работу помогала устроиться. А что делать? Если я знаю, что человек хороший, надежный, то почему бы не поручиться за него?

Но все же большинство проблем, которые приходится решать Ирине Бойковой, как, впрочем, и многим другим народным избранникам флотской столицы, связаны со сферой ЖКХ.

- Было и такое, что, придя на работу, сама посыпала песком дорогу от школы к остановке,

чтобы ученики пройти могли. Позвонила в РЖКХ, озвучила проблему - там сказали «это не наша территория». Взяла ведро с песком и на шпильках, в шубе пошла бороться с гололедом.

Вообще, при решении различных вопросов не люблю пользоваться своим статусом, но иногда это действует как заклинание. И от этого становится грустно, ведь реагировать на обращения граждан службы должны независимо от их должности. За годы работы я научилась просить так, чтобы не отказывали, теперь и других учу.

Ирина Бойкова и сама готова прийти на помощь всем, но выполнить просьбы не всегда получается. Депутаты не всемогущи, да и законы писаны одни для всех.

- Приходила ко мне пенсионерка с жалобой, что ей все никак зубы бесплатно не вставят. Объяснила ей, что все в порядке очереди. Не могу же я сказать: вычеркните из очереди кого-то и сделайте ей.

Ирина Николаевна честно признается, что, идя на выборы, глобальных задач перед собой не ставила.

- Есть одна цель: чтобы в вашем поселке было приятно жить. И маленькими шажками я двигалась в этом направлении. Меня как педагога волновал вопрос отсутствия детских площадок. На ул. Советской, Североморское шоссе, Молодежной установили новые площадки, чему рады и дети, и их родители. Еще хотелось стадион или детскую пло-



щадку в Малом Росляково, чтобы на зиму заливать под каток, но, к сожалению, эта проблема так и не решена. Дорога была не заасфальтирована к школе. Спасибо Сергею Ивановичу Бабыкину: помог сделать. Лестница к магазину на ул. Молодежной, 12 была разбита - построили новую.

Очень огорчает, что проблемный вопрос с горячей водой так и не сдвинулся с мертвой точки. Думала, получится хотя поэтапно решать. Но средств на это пока так и не нашлось - будем дальше добиваться.

По мнению Ирины Николаевны, депутат - это в первую оче-

редь умелый организатор, и у него должна быть своя команда.

- Без помощников, на которых можно положиться, обойтись очень сложно. У меня, к счастью, они есть. Советуюсь с активистами поселка в различных вопросах, спрашиваю их мнение.

Сейчас Росляково - это часть Мурманска. Поэтому помочь как депутат я не могу, так как горсовет Североморска вопросы Росляково уже не решает. Но люди все равно ко мне обращаются, и я никому не отказываю. Вместе с другими неравнодушными жителями поселка мы создали инициативную группу, которая представляла интересы жителей при решении вопросов присоединения Росляково к Мурманску. И, надо сказать, добились успехов: сохранили социальные льготы педагогам, медикам, работникам культуры, библиотекарям, осталось историческое название. Нашему Росляково 120 лет, и было бы несправедливо забыть его историю!

Выдвигать свою кандидатуру на выборы в горсовет, которые пройдут осенью, Ирина Бойкова не будет. Ее сфера интересов - поселок. Именно здесь она хочет и планирует помогать людям.

- Я не могу смотреть спокойно на проблемы. Неважно, депутат я или нет, - все равно в стороне не останемся. Перемены начинаются с людей, а если все будет молчать и ничего не делать, то и сдвигов никаких не будет.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Служба воинская и депутатская

Сергей Викторович Чечеров, заместитель начальника морской авиации Северного флота, на служебном посту уже несколько десятков лет, а вот службу депутатскую несет первый созыв. В его округ входят ул. Кортик, п. Сафоново и войсковые части, расположенные в поселке.

- Все достижения в округе за свою первую депутатскую пятилетку считаю результатом совместной работы Совета депутатов, администрации ЗАТО Североморск и командования Северного флота, - говорит Сергей Викторович. - Еще будучи командиром вертолетного полка в Малом Сафоново занимался проблемами офицерских семей, досуга, благоустройства территории этого отдаленного поселка, как, думаю, и любой командир, которому свойственно интересоваться семейными и служебными делами своих подчиненных.

Чтобы поглубже узнать систему работы администрации, городского Совета депутатов ЗАТО Североморск, понять, как формируется и расходуются городской бюджет, решил баллотироваться в 2010 году в депутаты. Вся предыдущая командирская деятельность, видимо, хорошо меня зарекомендовала - меня поддержали в части, родные, друзья, так что я шел на выборы, зная, что за спиной надежный тыл.



Громких, популистских обещаний я не давал. Сказал, что будем работать, проблемы решать по мере их возникновения. Но то, что поддержание порядка и функционирование всех структур в поселке будет под жестким контролем, обещал во всеуслышание. И за 5 лет у нас не было срывов по отоплению, горячему и холодному водоснабжению, газоснабжению, электро-снабжению, не возникало перебоев с топливом на котельных.

Улицы Кортик хоть и стоит особняком от Сафоновских поселков, проблемы там те же: бродячие животные, нехватка парковочных мест во дворах, уборка

дворов, вывоз мусора с контейнерных площадок.

Мой сотовый телефон доступен всем, ко мне можно обратиться и вне времени личного приема. И даже если я лично не смогу присутствовать на приеме, дежурный запишет обращение, примет заявление. Хотя особой активности я ни на приемах по четвергам в ДОФе, ни на выборах и общественных собраниях не наблюдаю. Вот недавняя встреча по предварительным выборам кандидатов в горсовет собрала аж 5 человек со всего округа. А вот когда проблема со школой возникла, весь поселок бурлил, просили заступиться. Вместе с родителями, педколлективом, администрацией ЗАТО мы сохранили в поселке малокомплектную среднюю школу №2. Пришлось побороться и за отделение почты и банка. У кого-то в области возник вопрос: зачем отделения почты и банка и в Малом, и в Большом Сафоново? Пусть, значит, пенсионеры, мамы с маленькими детьми ходят несколько километров до Малого Сафоново, а в Большом Сафоново упрядним. Не вышло.

Долго шли согласования по установке светофора на выезде из поселка Сафоново. Дорога тогда была региональной - из бюджета ЗАТО нельзя тратить ни копейки. Писали обращения, собирали справки - и смогли убедить областных чиновников в необходимости регулируемого перекрестка. Поставили светофор, знаки, нанесли разметку. Теперь дети и взрослые безопасно переходят дорогу, и для

водители ситуации тоже стала понятней: кто кого пропускает.

В прошлом году по многочисленным просьбам восстановили самую старую детскую площадку в поселке на ул. Преображенского - городок Сказок получил новую жизнь. Освещение, игровые элементы, деревянные скульптуры, зимой зажгли новогоднюю ёлку. Сейчас обращаются ко мне жители по поводу покрытия детской площадки. Но заасфальтировать ее не представляется возможным ни по деньгам, ни по проекту (внизу проходят коммуникации). Кроме того, асфальт не лучшее покрытие для детей - больно падать. Скорее всего, сделаем выбор в пользу дерна.

Стараемся благоустроить и стадион, который находится в районе Музея авиации СФ. Он востребован: военнослужащие здесь сдают нормативы, школьники ходят на уроки физкультуры. А волейбольной площадкой вдоль ул. Преображенского пока заняться не удастся. Мы, конечно, заинтересованы в ее возрождении, но дворы важнее. Поэтому при наличии средств благоустраивать и ремонтировать в первую очередь будем дворовые территории, проезды.

А вообще, я всегда призывал и буду призывать граждан быть активнее, и если качество услуг, за которые они платят, их не устраивает, обращаться в суд, в прокуратуру, в соответствующие учреждения. Я как депутат напишу запрос, но, как правило, получу отписку. А чем больше обращений от граждан, тем больше наказаний рублем нерадивых по-

ставщиков услуг, тем эффективней их дальнейшая работа.

В культурно-досуговой деятельности поселка намечаются перемены к лучшему. Дом офицеров планируется реорганизовать в офицерский клуб. В этом статусе учреждение войдет в состав авиационной базы, останется на балансе Минобороны. Конечно, в свое время надо было его развивать, сохранять библиотеку, сделать на его базе кинотеатр и дать возможность зарабатывать. Ведь жители поселка с удовольствием ходили бы в свой кинотеатр, а не ездили в Мурманск.

Осенью прошлого года мы отпраздновали 60-летие поселка, 60 лет исполнилось и 830-му корабельному авиаполку СФ. Построение, парад, концерт, детская площадка - праздновали масштабно. Так что опыт организации большого праздника у нас есть - мы его использовали на День Победы. Обошли с поздравлениями и подарками ветеранов, живущих в округе.

Работа в горсовете помогает видеть проблемы всего города, поэтому мы не тянем одеяло на себя. Понимаю, что напряженный бюджет не позволяет сделать все, что хочется, но необходимые работы будут выполняться.

Хочется, чтобы в депутатском корпусе было больше действующих военнослужащих, особенно от отдаленных гарнизонов, где намного эффективней идет работа в тандеме гражданской и военной властей.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

На что средств хватит

13 мая в редакции «СВ» прошла «прямая линия» с главой администрации ЗАТО Североморск Ириной Нориной. На вопросы читателей, присланные заранее и заданные по телефону в режиме онлайн, Ирина Леонидовна ответила прямо и по существу.

— Ирина Леонидовна, один из самых популярных вопросов на этот раз «будут ли модернизироваться детские площадки?». Особенно жителей интересуют дворы на ул.Комсомольской, 9, Чабаненко, 3, 5 и Сизова, 2.

— Не буду давать ложных надежд. В сложившихся экономических условиях средств на детские и спортивные площадки не хватит. По сравнению с прошлым годом финансирование Комитета по развитию городского хозяйства уменьшилось с 530 до 202 млн. рублей. Конечно, если в результате проведения конкурсных процедур удастся сэкономить, мы рассмотрим возможность установки игровых элементов.

— Жители просят рассмотреть вопрос оборудования тротуаров вдоль дороги на ул.Ломоносова, 13-17 и на ул.Северной по пути от ресторана «Чайка» к ЕРЦ, а также ремонта частично разрушенных тротуаров на ул.Советской (нечетная сторона) и Кирова (от виадука на ул.Душенова в сторону Пенсионного фонда) и оборудования ливневки вдоль дороги от школы №1 до штаба СФ: «Во время осадков и по весне вдоль дороги спускаются грязевые потоки. Спасибо тем водителям, которые притормаживают и не обливают грязью, но, к сожалению, таких немного. Возможно ли по краю дороги сделать углубления для сбора потока, как вдоль трассы Североморск-Мурманск в районе Сороки?»

— Это очень нужные вещи, полностью согласна с жителями. Но порадовать не могу. Во-первых, проезд возле «Чайки» не передавался в муниципальную собственность, так что проводить там работы мы не можем. Во-вторых, в этом году вопрос оборудования тротуаров, даже в тех местах, где расположение подземных коммуникаций это позволяет, мы заняться не сможем. Уж очень это затратное мероприятие, равно как и модернизация системы уличного освещения. Еще до утверждения бюджета мы планировали заняться фонарями, но такую статью расходов пришлось исключить вовсе.

— То есть в этом году жителям ул.Комсомольской установки освети-



тельных опор по пути в детский сад №50, что на ул.Чабаненко, не ждать?

— К сожалению, нет.

— «Ирина Леонидовна, Вы говорили, что этот финансовый год будет напряженным. Какие работы по благоустройству в этих условиях будут выполнены в летний период? Закончат ли наконец ремонт городского парка?» - спрашивает Ирина Александровна.

— Ремонт городского парка и Приморской площади будет обязательно продолжен. Открытым остается вопрос выполнения предыдущим подрядчиком своих гарантийных обязательств по замене фонарей в парке, высадке елей и запуску фонтана на площади. На решение суда он пока реагировать не спешит.

Летом отремонтируют отдельные участки автомобильной дороги Североморск-Североморск-3, дворовые проезды, снесут два аварийных дома в Сафоново-1, ликвидируют несанкционированные свалки. Срезка сухостоя начата, впереди — посадка цветов. В парке подрядчик исправит недочеты в ремонте памятника Ленину, а на Приморской площади уже идет реконструкция памятника «Алеше».

— Надежда И.: «Собираются ли модернизировать ажурные мостики в городском парке? Зимой по ним было невозможно ни подняться, ни спуститься?».

— Мы пожелания жителей, конечно, игнорировать не будем: поверхность будет сделана более пологой.

— Татьяна Зайц и Оксана Иванова просят обратить внимание на небезопасный пешеходный переход в районе ТЦ «Лидер» и рассмотреть вопрос установки там кнопочного светофора.

— Он обязательно будет поднят на заседании Межведомственной комиссии

по безопасности дорожного движения. По предварительной информации, установка светофора в этом месте возможна. Кроме того, имеет смысл отделить стоянку в районе магазина от пешеходной зоны высоким бордюром. Дело за малым — изыскать средства на эти цели.

— Те же североморки предлагают разгрузить дорогу на ул.Полярной, заасфальтировав дорогу от д/с №50 на ул.Комсомольскую.

— На это денег в бюджете тоже нет. К тому же указанная дорога также не является муниципальной собственностью, поэтому заниматься ее благоустройством город не может. А наказание за нецелевое расходование средств никто не отменял.

— Из коллективного обращения жителей: «Напротив магазина «Арктический» находится фундамент недостроенного дома. Страшно мимо проходить: из него выходят мужчины, парни. Боязно за дочерей, особенно в полярную ночь. Можно ли закрыть проходы в этом фундаменте? Планируется ли достроить здание? Если нет, может, имеет смысл использовать эту территорию другим образом, в качестве стоянки, например?»

— Этот фундамент еще в 90-х годах был возведен силами Управления капитального строительства Северного флота и в настоящее время является федеральной собственностью. Распоряжаться ею администрация не вправе. В военном городе такая ситуация неизбежна.

— Сергей Иванов: «Если нет возможности достроить вставку на ул.С.Ковалева, неужели нельзя прикрыть это безобразие баннерами, как в Мурманске? И когда, наконец, приведут в порядок заброшенные помещения бывшей медслужбы Северного флота? Там что ни выходные — то пожар».

— Недостроенная вставка находится в частной собственности. Администрация ЗАТО неоднократно пыталась найти владельца, чтобы предложить провести консервацию объекта и облагородить внешний вид, но он, к сожалению, на связь не выходит. Вопрос в отношении бывших помещений медслужбы Северного флота в данный момент решается. Вставка между домами №1 и 2 передана в оперативное управление бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание», и оно рассматривает варианты его дальнейшего использования. Помещения, расположенные в доме №3, переданы Североморской епархии, которая разрабатывает проект реконструкции под размещение духовно-просветительского центра. Помещения, распо-

ложенные в доме №2, в ближайшее время будут выставлены на торги.

— Иван Николаев: «Снег давно сошел, а тротуары подметать не спешат. Долго мы еще будем дышать песком?»

— Не буду спорить: тротуары убирают плохо. Как поясняет подрядчик, в преддверии Дня Победы в первую очередь внимание было уделено центральным улицам. Теперь порядок будем наводить во всем городе. Все недочеты фиксируются, составляются акты и направляются подрядчику для устранения нарушений.

— Дмитрий Павлов: «Когда и на каких условиях в Североморске можно будет взять муниципальную землю в аренду в свете последних изменений, внесенных в Земельный кодекс? Хочу оборудовать парковку возле дома».

— Земельные участки под организацию парковок личного транспорта теперь будут предоставляться в аренду исключительно путем проведения торгов. Обращаю внимание, что, если земля является придомовой территорией, то для оборудования там парковки придется заручиться поддержкой собственников жилья. Что касается сроков, то регламент, регулирующий порядок предоставления земель, еще не разработан, так как нет ясности, кто и когда должен сформировать участок (а дело это затратное и хлопотное): арендатор после торгов или арендодатель до их проведения.

— Анастасия Дмитриева: «Правда ли, что по окончании срока договора аренды торговую точку придется убирать, а за право аренды этого участка бороться на торгах?»

— Все зависит от того, входит ли участок в Схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденную постановлением администрации ЗАТО.

— Екатерина Васнецова: «Как я, многодетная мама, могу получить участок земли в собственность и где? Слышала, что ввели какое-то ограничение по доходу семьи. Так ли это?»

— Федеральное законодательство запрещает передавать землю в закрытых городах в частную собственность, однако североморские многодетные семьи могут получить участки в других муниципалитетах Мурманской области, за исключением ЗАТО. Заявления принимаются в Комитете имущественных отношений. Перечень необходимых документов размещен на сайте КИО: www.kio-sever.ru — в разделе «Земельные отношения». Никаких ограничений в отношении семей, имеющих трех и более детей, в том числе по доходу, не установлено.

(Продолжение — в №21 от 22.05.2015).

Записала Ирина КУЗЬМИНА.
Фото автора.

Под особым контролем

На прошлой неделе члены Совета депутатов ЗАТО г.Североморск проинспектировали строительство нового детского сада на ул.Кирова.

Несмотря на то, что с самого начала оно шло с заметным отставанием, сегодня строители работают в штатном режиме. Уже возведены стены объекта, уложено перекрытие, к зданию подведены все внешние сети отопления, водо- и электроснабжения, канализация.

— Сейчас работаем в две смены. Отставание наверстано. К концу следующей недели приступим к установке оконных блоков и внутренним отделочным работам. Так что совсем скоро новострой будет и с окнами, и с

крышей, — рассказал первый заместитель генерального директора компании «Мурманстрой» Константин Пилецкий.

Финансируют строительство бюджеты всех уровней: федеральный, региональный и местный. Собственно, и контроль тройной. Здесь уже не раз бывали и местные, и областные проверки.

Срок окончания работ по контракту — конец 2015 года. Однако уже в сентябре строители обещают возможность устанавливать в помещениях мебель. Руководить превращением новостройки в детский сад будет Елена Забуга, прежде возглавлявшая д/с №14 в Росляково. За ее назначение заведующей новым детсадом №15 депутаты проголосовали единогласно.

А вот выбрать имя новому дошкольному учреждению северомор-

цы должны сами. Свои предложения вы можете прислать на эл. адрес: severomorka@gmail.com, передать по телефону редакции 5-04-01, в нашей группе в «ВКонтакте», а также на сайте газеты vesti.ru с помощью формы «Пред-

ложить новость».

— Конечно, всех проблем с местами в детских садах новое дошкольное учреждение не решит. В нашем ЗАТО самая высокая рождаемость по области. Но со сдачей этого детского сада ситуация

ощутимо улучшится. К тому же не исключено, в скором времени мы опять начнем что-то строить, — подвел итог встречи глава ЗАТО Александр Абрамов.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото Юрия БАНЬКО.



Североморцы отпраздновали 9 Мая

Фоторепортаж Льва ФЕДОСЕЕВА и Анастасии ЧЕРНИКОВОЙ.



Путевки для лучших

По традиции в День празднования Великой Победы в Североморске прошли проходы призывников.

В Вооруженные силы России отправятся служить свыше 100 североморцев. Около 80-ти из них будут направлены в воинские части на территории Мурманской области. 60 молодых людей попадут на Северный флот, а семеро - лучшие из лучших - будут служить на БПК «Североморск».

С напутственным словом перед будущими защитниками Родины выступили глава муниципального образования ЗАТО Александр Абрамов, глава администрации флотской столицы Ирина Норина, заместитель командующего Северным флотом контр-адмирал Анатолий Минаков и заместитель командира БПК «Североморск» капитан 3 ранга Руслан Гусейнов. Ребята поздравили с 70-летием Победы в Великой Отечественной войне и пожелали им достойной службы.

- Один из наиболее выдающихся полководцев нашей страны, маршал Советского Союза Константин Константинович Рокоссовский, однажды сказал про солдатский долг, что он тяжкий, но благородный, и нет ничего выше него! - отметил Александр Абрамов. - Поэтому я от всей души желаю вам выполнить свой солдатский долг наилучшим образом!

После того, как призывникам вручили путевки на БПК «Североморск», выяснилось, что некоторые, вполне возможно, не ограничатся одной только срочной службой.

- Я очень хотел попасть служить на этот корабль, - рассказал призывник Тарас Небаба. - И, как видите, моя мечта сбылась. Отслужу год и потом, скорее всего, буду поступать в военное училище, чтобы стать офицером!

Сергей БЕРДНИКОВ.

Традиции связующая нить



Торжественный марш морской пехоты СФ.



В Долине Славы: глава администрации Ирина Норина, глава ЗАТО Александр Абрамов и депутат горсовета Андрей Третьяк.

10 мая североморская делегация на мемориальной площади в Долине Славы почтила память героев, павших в боях за Советское Заполярье.

В митинге, посвященном 70-летию Великой Победы, приняли участие ветераны Великой Отечественной войны, губернатор Мурманской области, руководители муниципалитетов, представители организаций Мурманской области, гости региона.

К могилам солдат, найденных поисковиками, были возложены тысячи цветов. К слову, за многолетний поиск и захоронение останков воинов Красной армии, погибших в боях за Родину, председателя Координационного совета поисковых отрядов «Долг» Константина Добровольского и председателя военно-исторического клуба «Заполярный рубеж» Олега Переверзева отметили благодарственными письмами губернатора области.

По традиции в Долине Славы была развернута выставка военной техники, действовала реконструкция полевого лагеря Великой Отечественной войны. Большим успехом пользовалась военно-полевая кухня. Фронтные песни звучали в исполнении творческих коллективов из различных муниципальных образований. В палатках делегаций для ветеранов были накрыты столы, где они могли помянуть, по русскому обычаю, погибших воинов.

Для многих, кто пережил те страшные годы, война навсегда оставила незаживающие на сердце рубцы. Все случившееся помнится, будто произошло вче-



Епископ Североморский и Умбский Митрофан.

ра. Клавдию Григорьевну Владимирову война застала на Кубани ребенком.

- Я тогда жила в Белореченске, станция такая была, теперь город, - вспоминает Клавдия Григорьевна. - Тяжело тогда жилось, голодно. Помню, пленных наших гнали немцы, очень изможденные были. Мы носили им еду. Родители, бывало, дадут нам хлеб, а мы выберем момент, когда охранники отвлекутся, быстро подбежим и передадим его...

Людей в этом году в Долину Славы приехало гораздо больше, чем было в предыдущие годы. В том числе и молодых.

- И это хорошо! - поделился впечатлениями руководитель североморской делегации глава муниципального образования ЗАТО г. Североморск Александр Абрамов. - Молодежь хочет помянуть свою историю, хочет знать как можно больше о той войне и о тех, кто отстаивал нашу свободу и независимость!

Сергей БЕРДНИКОВ,
Ирина КУЗЬМИНА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Увековечить память Отдохнут и поработают

Североморск давно сотрудничает в сфере образования, культуры, молодежной политики со Швецией, Голландией, Финляндией, Норвегией.

Наиболее стабильно развиваются именно российско-норвежские отношения, ежегодное продление договоров о сотрудничестве позволяет строить долгосрочные планы.

8-10 мая во флотской столице гостили Гюнхельд Шмидт, Бьярне Рённинг и Оле Нилсен. Все они «дети войны», в 1941 году самой старшей - Гюнхельд - было всего 9 лет. Сейчас она возглавляет общественную организацию «Союз дружбы», которая объединяет Норвегию с Мурманском, Североморском и Архангельском.

Бьярне - бывший мэр Берливога, небольшого городка на побережье Норвегии. Оле - общественник, занимающийся сельским хозяйством, плотницким делом. Оба уже бывали в России, в Мурманске, еще в 80-е годы, а вот визит в Североморск для них первый. Гюнхельд же в начале 90-х вела курсы норвежского языка для учителей иностранных языков школ нашего ЗАТО, затем

последовали взаимные визиты педагогов, позже - социальных работников. Осенью 2014 года, в 70-ю годовщину разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье и в Норвегии, ветераны из Североморска посетили несколько норвежских городов, почтили память павших. А в преддверии 70-летия Великой Победы уже норвежцы стали участниками праздничных мероприятий в ЗАТО Североморск и в Мурманске, в Долине Славы.

Норвежские гости изложили и еще одну цель визита. В Берливоге в 1943-1944 годах был большой лагерь для русских военнопленных. Пятеро заключенных предприняли отчаянную попытку бежать и спустились в город в поисках еды. Смелость, стойкость советских воинов, не падавших духом даже в плену, норвежцы решили увековечить в памятнике. Музей в Берливоге имел самые скудные данные об этих пятерых русских. Поэтому было решено найти их семьи, узнать биографии, сообщить родным о месте захоронения - большинство военнопленных этого лагеря похоронены в братских могилах на окраине города. В этих поисках норвежцам поможет Североморский музейно-выставочный комплекс.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Совсем скоро стартует летняя оздоровительная кампания. О том, какие возможности откроет она для североморских школьников, рассказала Нина Шарова, начальник Управления образования.

Управление, как обычно, назначено координатором оздоровительной кампании и летнего отдыха детей как в Североморске, так и в оздоровительных лагерях Мурманской области и юга России.

Лагерь дневного пребывания на базе североморских школ примут ребят на две смены - до конца июля. Отдохнуть в них смогут 504 школьника: 299 - в первую смену и 205 - во вторую. Для детей будет организовано двухразовое питание из расчета 241 руб. 20 коп. в день на одного. Обеспечить вкусную и полезную еду поручено Центру здорового питания. О развлекательной программе позаботятся учреждения культуры и дополнительного образования.

350 ребят отправятся на отдых



за пределы Североморска благодаря финансовой поддержке муниципального бюджета. 175 детей в возрасте от 13 до 17 лет полетят в крымский лагерь «Чайка». Еще столько же в возрасте от 6 до 12 лет поедут в «Огонек» в Анапу. Кроме того, 18 путевок в лагерь «Смена» (Анапа) для североморцев выделило региональное Министерство образования. Также ждут наших ребят в санаториях и оздоровительных лагерях Мурманской области, таких, например, как «Гандвиг», «Изовелла», «Зеленоборская санаторная школа-интернат».

- Конечно, путевок меньше, чем желающих их получить. Поэтому

мы старались уделить особое внимание детям и подросткам, находящимся в трудной жизненной ситуации, которые вообще не могут выехать на время каникул за пределы Кольского полуострова, - подчеркнула Нина Шарова.

Как и в прошлые годы, на время летних каникул будут созданы трудовые бригады. Заявки поступили от 332 учеников всех школ ЗАТО. В этом году ребятам предстоит, прежде всего, готовить свои школы к новому учебному году. Сколько трудиться, они будут решать сами. Что же касается оплаты, то ее окончательный размер еще не определен. Но, как показывает опыт, в прошлом году за три месяца школьники зарабатывали до 30 тысяч рублей.

Для совсем юных жителей флотской столицы откроют двери четыре дежурных детских сада. Один из них - в поселке Сафоново. По мнению Нины Шаровой, этого вполне достаточно. Как показывает практика, востребованы дежурные дошкольные учреждения только в начале лета, позже почти все родители вывозят своих чад за пределы ЗАТО.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото автора.

Доктор Добровольский

Академик Федор Григорьевич Углов поставил предисловием в своей книге «Сердце хирурга» поговорку: «Хирург должен иметь глаз орла, силу льва, а сердце женщины». Народная или, скорее, профессиональная мудрость в полной мере отражает отношение к делу кандидата медицинских наук Игоря Владимировича Добровольского.

Хотя врач Добровольский уже давно уехал из Североморска и не заведует хирургическим отделением в ЦРБ, ему по-прежнему благодарны многие пациенты, а о годах совместной работы с огромным уважением и искренней теплотой вспоминают коллеги.

Например, один из старейших работников ЦРБ **Екатерина Горислова, заведующая физиотерапевтическим отделением:**

- Это хирург от Бога и человек просто очаровательный! Можно было обратиться к нему с любым вопросом. Добро здоровья Игорю Владимировичу и долгих лет жизни!

Игорь Добровольский, владея большим объемом оперативных методов лечения больных с заболеваниями органов грудной и брюшной полостей, урологических, онкологических больных, детей с различной хирургической патологией, охотно делился знаниями с коллегами ЦРБ. Он сумел передать свои знания и богатый опыт хирургической подготовки практическим врачам, которые и сейчас продолжают трудиться на ниве медицины. Среди его учеников - Александр Боб, Александр Бородин, Валерий Лопатин, Ирина Росоловская, Сергей Коломиец.

Игорю Владимировичу Добровольскому, ныне жителю Саратова, 18 мая исполняется 80 лет. В преддверии круглой даты «Североморские вести» встретились в ЦРБ и с другими коллегами юбиляра.

Ирина Росоловская (Добровольская), врач-хирург:

- Когда мне было 15 лет, отец впервые предложил сходить в операционную. И с этого времени моя судьба определялась. В тот день, увидев, как проходит операция, твердо решила: буду врачом-хирургом. Приехала на Север после окончания Саратовского мединститута в 1990г., потому что папа работал здесь. Все, что сейчас умею как врач, как специ-



Игорь Владимирович Добровольский в рабочем кабинете, 1980-е годы.

алист, - все это благодаря ему. Было всякое - случалось, и ругал тоже. Но самое главное, всегда, в любую минуту был готов прийти на помощь. Учил интересно. Мог встать на операции за спиной и подсказывать. Позволял проделывать необходимые манипуляции своими руками, чтобы врач понял, почувствовал, как это на практике. Ведь нельзя научиться оперировать только по книжкам.

Александр Бородин, заведующий хирургическим отделением:

- Я с Игорем Владимировичем работал с 1984 года. Он создал школу, обучил очень многих врачей хирургическому ремеслу и, самое главное, отношению к делу. Научная работа также продолжается: три года назад у нас появился еще один кандидат медицинских наук - Андрей Шубин.

Очень многие североморцы обязаны Игорю Владимировичу своим здоровьем и жизнью. Лет 20 назад поступил к нам больной в крайне тяжелом состоянии - с язвой желудка, сильным кровотечением. Был прооперирован - выполнили резекцию желуд-

ка. И в послеоперационном периоде началось повторное кровотечение - из механического шва, что крайне редко бывает. Мы сделали повторную операцию, иссекли этот шов, и Игорь Владимирович своими руками восстановил больному стенку желудка. Наш бывший пациент до сих пор жив-здоров.

Александр Ряков, врач-рентгенолог:

- С Игорем Владимировичем работал в 80-90-е годы как заведующий рентгенотделением ЦРБ. Он ехал на Север из Кривого Рога, прочел в книгах, что здесь живут лопари, - и купил валенки, миски, игрушки... Но один из первых «лопарей», встреченных им, был я. Вывез его за грибами в тундру на Териберку, после чего коллега просто влюбился в наш северный край. Мы неоднократно бывали на рыбалках, ездили за грибами на его самый любимый 104 км...

А если серьезно, до прихода в ЦРБ Игорь Владимирович основательно занимался проблемами клапанной гастроэнтерологии, в частности, патологиями 12-перстной кишки. - А так как ее диагностика связана с рентгенологическими исследованиями, на которые он нас, врачей-рентгенологов, и вдохновил, мы работали совместно. Результатом такой научно-практической работы были успешные операции. В частности, от Светланы Корольковой в свое время отказались все клиники СССР, в которые обращалась. Очень удачно ее прооперировал именно Игорь Добровольский - вся семья благодарна до сих пор.

Так мы проработали 10 лет, в 90-е годы даже делали совместный доклад в обществе рентгенологов в Мурманске. Я

доклаживал диагностический раздел, а Игорь Владимирович - методики оперативного лечения, которые применял, и их результаты. Коллеги тогда не очень верили в теорию доктора Добровольского. Однако когда Игорь Владимирович в нашу область из Кургана приезжал читать лекции доктор медицинских наук Яков Витебский, создатель того самого научного направления - клапанной гастроэнтерологии, - облздравотдел прислал срочное письмо о внедрении нового метода лечения, который в нашей ЦРБ успешно практиковался уже 10 лет.

Николай Дурягин, врач-эндоскопист, лор-врач, дополнил рассказ коллеги:

- Он внедрил операцию - рассечение связки Трейтца. Это такая связка, которая пережимает 12-перстную кишку и возникает дискинезия желчевыводящих путей. Говорю как эндоскопист. И вроде операция не сильно заумная, но эффективная - убирала функциональное расстройство с выделением желчи. Над ней-то и посмеялись тогда коллеги в Мурманске...

Сам уже 30 лет работаю здесь. Когда только приехал в Североморск (раньше жил в Росляково), первое, что мне сказали: «У нас ТАКОЙ хирург появился!» Больничка была старенькая, лечиться в ЦРБ считалось непрестижным - марку держал госпиталь. Но с приходом Игоря Владимировича все изменилось. Через 3,5 года переехали в новое здание, и он здесь возглавил хирургическое отделение. В ЦРБ стало больше возможностей: и оперблок большой, и новое оборудование получили. Игорь Владимирович был для нас авторитетом, как отец. Очень жалели, когда он перешел на новую работу.

Анна Горюнова, старшая медсестра:

- Игорь Владимирович был прирожденным дипломатом. Потрясающе корректный человек, никогда никого не обидел. Если нужно было даже за что-то поругать, он это делал настолько тактично, что человек все понимал и исправлялся. Мне как старшей медсестре было очень легко с ним работать. И хоть прошло столько времени, до сих пор у меня ощущение, что Игорь Владимирович находится в очередном отпуске и скоро выйдет на работу.

Подготовила
Анастасия ЧЕРНИКОВА.
Фото из семейного архива
Добровольских.

Уважаемый Игорь Владимирович Добровольский!

В восьмидесятилетний юбилей
Года воспринимайте Вы как гордость!
Отметьте этот день в кругу друзей,
Пусть не покинут силы Вас и бодрость!
Пусть юбилей будут вновь и вновь,
Желаем не печалиться напрасно!
Детей и внуков нежная любовь
Пусть будет вашим стимулом
прекрасным!

С уважением, коллектив ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск»

ФОТОФАКТ

Как избавить город от автохлама?

Пример показали жители ул.Кирова и их представитель в горсовете депутат Захар Кочнев.

Под лежачий камень вода не течет, рассудили жильцы дома №11 по ул.Кирова, которым надоело смотреть, как ржавеют в их дворе два брошенных авто-

мобиля, и обратились с соответствующим наказом к своему депутату. Захар Иванович в свою очередь, хорошо зная порядок и сроки необходимых бюрократических процедур, вооружился терпением и вступил в письменные и устные виды конструктивного взаимодействия с администрацией ЗАТО, отделом ГИБДД, Городским центром ЖКХ.

Примерно через полтора месяца был достигнут конкретный результат. Его вы как раз и видите на этих фотографиях.

Жители ул.Кирова секрета из своего ноу-хау не делают - наоборот, советуют всем землякам, которых волнуют схожие проблемы, взять их опыт на вооружение.

Дмитрий МИТРОФАНОВ.
Фото И. ПЕТРОВА.



Набор в кадеты

Заканчивается прием документов для зачисления в 5-9 классы Североморского кадетского корпуса.

Напоминаем, что подать документы для зачисления в 5-9 классы кадетского корпуса можно до 19 мая, в 10 класс - с 10 по 22 июня. Сделать это можно лично в рабочие дни с 10.00 до 16.00 либо выслать заказным письмом по адресу: 184602, Мурманская область, г.Североморск, ул.Восточная, 11А.

В 2015-2016 учебном году кадетский корпус ведет набор в 5 и 10 классы - по 20 человек, в 8 класс - 7. Прием в 6, 7 и 9 классы будет в случае высвобождения мест. Зачисление в 10-й класс проводится по результатам сдачи ГИА за 9-й класс (по двум обязательным дисциплинам - русский язык, математика - и двум по выбору из перечня предметов универсального профиля: литература, история, обществознание, география, иностранный язык, химия, физика, биология, информатика, ИКТ) и проверки способностей осваивать дополнительные образовательные программы.

Перечень документов, необходимых для зачисления, размещен на сайте кадетского корпуса: кадет51.рф. Справки по телефонам: (8 815 37) 4-80-20, 4-24-30, 4-92-90.

Ирина КУЗЬМИНА.

Приглашает депутат

21 мая 2015 года ведет прием член фракции партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете депутатов **Марыгин Владимир Александрович.**
Место приема: Общественная приемная партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» (ул.Сафонова, 13). **Время приема:** с 18.00 до 19.00.
Предварительная запись по телефону: 4-93-26.

Об установке индивидуальных приборов учета

В публикации «Об установке индивидуальных приборов учета» («СВ» №18 от 30.04) были допущены ошибки в расчетах оплаты услуг. Предлагем вашему вниманию исправленный вариант материала.

В последние годы, в связи с регулярным ростом стоимости услуг ЖКХ, гражданам приходится все большую часть своего семейного бюджета тратить на коммунальные платежи. Однако возможность минимизировать свои расходы на услуги ЖКХ у граждан имеется. Одним из наиболее эффективных способов экономии является установка индивидуальных приборов учета (ИПУ) воды и электроэнергетики.

Обязанность установки приборов учета коммунальных ресурсов определена Федеральным законом №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности...», который был принят в ноябре 2009г. ИПУ воды собственники обязаны были установить в своих квартирах до 1 июля 2013 года.

Установив ИПУ, жильцы смогут сократить расходы на оплату счетов на воду и электроэнергию почти в два раза, не ограничивая реальное потребление коммунальных услуг. При оплате по нормативу, независимо от фактического потребления, с каждого жильца взимается плата в среднем за 8500 литров горячей и холодной воды в месяц, что со-



ставляет 284 литра в сутки. Реально в городских условиях жители тратят не более 170 литров в сутки, ни в чем себя не ограничивая. Для сравнения, в Германии, где давно перешли на оплату услуг ЖКХ по ИПУ, среднестатистическое потребление воды составляет порядка 127 литров в сутки.

Согласно Постановлению Правительства РФ от 16 апреля 2013г. №344 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предоставления коммунальных услуг», с 1 января 2015 года предусмотрено применение поэтапно повышаемых коэффициентов платы за коммунальные услуги в случае отсутствия ИПУ. Так с 1 мая 2015 года повышающий коэффициент составляет 1,1.

Приведем несколько примеров. Так, в квартире (кирпичный 5-этажный дом), где прописаны 3 человека, до 01.05.2015 года придется заплатить в месяц 1

921,01 руб., а именно:

* плата за холодную воду (ХВС) в жилом помещении составит: 5,35 куб. м (норматив на 1 человека) x 10,561 руб. (тариф на ХВС) x 3 (человека) = **169,51 рубля в месяц.**

* плата за горячую воду (ГВС) в жилом помещении составит*:
- плата за холодную воду: 3,17 куб. м (норматив на 1 человека) x 10,561 руб. (тариф на ХВС) x 3 (человека) = **100,44 рублей в месяц;**

- плата за тепловую энергию на подогрев холодной воды: 3,17 куб. м (норматив на 1 человека) x 0,056009 (столько Гкал требуется для нагрева 1 кубометра ХВС) x 3 424,926 руб. (тариф на теплоэнергию) x 3 (человека) = 1 824,28 руб. в месяц.

Всего плата за горячую воду составит (100,44 руб. + 1 824,28 руб.) * 0,91 (предельный уровень платежей граждан за горячее водоснабжение) = **1 751,50 руб. в месяц.**

А с 01.05.2015 года с учетом применения повышающего коэффициента на норматив потребления коммунальных услуг по ХВС и ГВС – 2 113,10 руб.

Для квартиры (панельный 9-этажный дом), где прописаны 4 человека, до 01.05.2015 года придется заплатить в месяц 2 719,66 руб., а именно:

* плата за ХВС в жилом помещении составит: 5,61 куб. м (норматив на 1 человека) x 10,561 руб. (тариф на ХВС) x 4 (человека) =

236,99 рубль в месяц.

* плата за горячую воду (ГВС) в жилом помещении составит*:
- плата за холодную воду: 3,37 куб. м (норматив на 1 человека) x 10,561 руб. (тариф на ХВС) x 4 (человека) = **142,37 руб. в месяц.**

- плата за тепловую энергию на подогрев холодной воды: 3,37 куб. м (норматив на 1 человека) x 0,056009 (столько Гкал требуется для нагрева 1 кубометра ХВС) x 3 424,926 руб. (тариф на теплоэнергию) x 4 (человека) = 2 585,83 руб. в месяц.

Всего плата за горячую воду составит (142,37 руб. + 2 585,83 руб.) * 0,91 (предельный уровень платежей граждан за горячее водоснабжение) = **2 482,67 руб. в месяц.**

А с 01.05.2015 года с учетом применения повышающего коэффициента на норматив потребления коммунальных услуг по ХВС и ГВС – **2 991,61 руб.**

Установить купленные жильцами индивидуальные приборы учета могут как представители обслуживающей организации, так и частные лица. После этого собственник (наиматель) должен сообщить в управляющую организацию (ТСЖ) об установке прибора, пригласить представителя МУП «Североморскводоканал», который зарегистрирует, опломбирует и составит акт о приемке прибора учета. Только после этого вы сможете платить по показаниям прибора.

Комитет по развитию городского хозяйства ЗАТО г. Североморск.

Нормы увеличены

Как сообщает отдел военного комиссариата Мурманской области по городам Североморск и Островной, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года №245 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 1994г. №460» увеличены нормы расходов денежных средств на ритуальные услуги погибшим (умершим) военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, погибшим (умершим) гражданам, уволенным с военной службы и имевшим общую продолжительность военной службы 20 и более лет, ветеранам военной службы, участникам войны - до 17 152 рублей, а в городах Москве и Санкт-Петербурге - до 23 749 рублей.

Предельные нормы расходов денежных средств на изготовление и установку надгробных памятников погибшим (умершим) военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, участникам войны (кроме проходивших службу в действующей армии) в качестве военнослужащих) увеличены до 23 749 рублей, остальным погибшим (умершим) соответствующим категориям граждан - до 29 644 рублей.

Вновь установленные нормы применяются на день оплаты начиная с 28 марта 2015 года.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Банковские карты под угрозой!

6 мая в североморскую полицию поступило заявление от североморца Т., с банковской карты которого исчезли 16 тысяч рублей. В ходе проведения оперативно-розыскных мероприятий сотрудники уголовного розыска установили личность подозреваемого в данном преступлении - ранее судимого североморца Ф. С него взята подписка о невыезде, возбуждено уголовное дело.

11 мая пострадал еще один владелец пластиковой карты, которому позвонил неизвестный и сообщил о ее якобы блокировке. После чего навязал пострадавшему определенный алгоритм действий с использованием мобильного телефона.

Не подозревая подвоха, С. выполнил операции... - и лишился 25 тысяч рублей.

Полиция проводит проверку.

Праздник – без замечаний

Празднование 9 Мая прошло в Североморске без ЧП по линии правоохранительных органов.

Как сообщили в североморской полиции, в этот день дежурили 80 полицейских и 8 сотрудников ДПС. Грубых нарушений общественного порядка выявлено не было. В дежурную часть доставлено 9 человек, находившихся в стадии сильного алкогольного опьянения.

А всего с 1 по 12 мая в полицию поступило 456 обращений граждан по различным поводам, возбуждено шесть уголовных дел за совершение преступлений.

Не хватило

11 мая в полицию позвонили из магазина, расположенного в Авиагородке, и сообщили, что выявили недостачу алкогольных напитков на сумму около тысячи рублей. Используя записи камер наблюдения, стражи порядка смогли установить подозреваемого в хищении. Им оказался безработный североморец, ранее неоднократно судимый. Возбуждено уголовное дело.

Заработал на отраве

Задержан житель флотской столицы, который подозревается в незаконном сбыте наркотического вещества - спайса. Поводом к задержанию послужила информация медиков о пострадавшем от его употребления североморце.

В ходе оперативно-розыскных мероприятий было установлено, что пострадавший приобрел спайс у учащегося местного образовательного учреждения, 1998 г.р. При сбыте очередной партии опасного вещества молодого человека взяли с поличным. Возбуждено уголовное дело.

Сергей ЖДАНОВ.

Дело принципа

Заседание Общественного совета (ОС) при главе ЗАТО, состоявшееся 12 мая, почти полностью было посвящено проблематике ЖКХ.

В работе совета приняли участие депутаты областной думы и городского Совета, представители администрации ЗАТО, Фонда капитального ремонта Мурманской области (ФКР) и ресурсоснабжающих организаций, коммунальных структур. Однако главным действующим лицом, пожалуй, стал член ОС Сергей Ахтямов, выступивший основным докладчиком по трем из четырех рассмотренных вопросов.

Самым острым из них оказался ход реализации в Североморске программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных жилых домов (МКД).

Противостояние Сергея Ахтямова, представляющего интересы собственников жилья дома №9 по ул.Сафонова, и замгендиректора ФКР Юрия Аракельяна обозначилось немедленно и привело к дискуссии. В ее ходе в адрес фонда прозвучали предельно конкретные претензии: план ремонта МКД не согласован с собственниками, площадь помещений дома занижена на 400 с лишним кв.м, в план включены уже выполненные работы, а также запланировано использование устаревших материалов. Представитель ФКР ни одной претензии не опроверг, а стал оперировать аргументами косвенными: дескать, ни в одном



Юрий Аракельян.



Сергей Ахтямов.

муниципалитете к фонду претензий нет, и только в Североморске собственники капризничают.

Сергей Ахтямов парировал в том смысле, что это не капризы, а дело принципа: собственники никогда не согласятся, чтобы за их деньги ремонтировалось не то, что нужно им, а то, что хочет фонд.

Вмешавшийся в спор глава ЗАТО Александр Абрамов очень точно и жестко обозначил главное звено в цепи проблем с капремонтом: жители ЗАТО не доверяют ФКР, сомневаются в том, что собранные деньги будут потрачены эффективно.

- Фонд не работает с населением, не информирует людей даже о том, что его содержание оплачивает областной бюджет, а не граждане своими взносами на капремонт, - заметил глава ЗАТО Юрию Аракельяну и предложил организовать в Североморске

«круглый стол» для обсуждения проблем капремонта всеми заинтересованными сторонами. Участники заседания предложение поддержали, и Александр Абрамов тут же дал соответствующее поручение заместителю председателя городского Совета Евгению Алексееву.

Выступая по другим вопросам повестки дня, Сергей Ахтямов обрисовал участникам заседания реальные, проверенные практически в доме №9 по ул.Сафонова возможности совершенствования расчетов собственников жилья с ресурсоснабжающими организациями, а также принципиальные моменты выбора управляющей организации с учетом требований законодательства о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению МКД.

*Дмитрий МИТРОФАНОВ.
Фото Юрия БАНЬКО.*

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

от 12.05.2015 г. №647

«Об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №158 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск»

Совет депутатов решил:

- 1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014 год по доходам в сумме 2 846 722,5 тыс. руб. и расходам в сумме 3 125 028,3 тыс. руб. с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) на 278 305,8 тыс. руб., по следующим показателям:
- доходы бюджета ЗАТО г. Североморск за 2014 год, согласно приложению №1;
- источники финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск за 2014 год, согласно приложению №2;
- программа муниципальных внутренних заимствований ЗАТО г. Североморск за 2014 год, согласно приложению №3;
- программа муниципальных гарантий муниципального образования ЗАТО г.Североморск в валюте Российской Федерации за 2014 год, согласно приложению №4;
- расходы бюджета ЗАТО г.Североморск по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам ЗАТО г.Североморск и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета за 2014 год, согласно приложению №5;
- расходы бюджета ЗАТО г.Североморск по ведомственной структуре расходов бюджета за 2014 год, согласно приложению №6;
- расходы бюджета ЗАТО г.Североморск по целевым статьям (муниципальным программам ЗАТО г.Североморск и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета за 2014 год, приложению №7;
- расходы бюджета ЗАТО г.Североморск на реализацию муниципальных программ ЗАТО г.Североморск за 2014 год, согласно приложению №8.
2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

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

Приложение 1 к Решению Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014 год»

Доходы бюджета ЗАТО г.Североморск за 2014 год

Table with columns: Наименование, Код бюджетной классификации Российской Федерации, Сумма (тыс. рублей), Исполнено. Lists various income sources like taxes, fines, and other revenues.

Main budget execution table with columns: Наименование, Код бюджетной классификации, Сумма, Исполнено. Contains detailed line items for expenses across various categories.

Table showing budget execution for specific categories like 'Муниципальный бюджет муниципального образования на комплексные меры поддержки семьи' and 'Муниципальный бюджет городского округа на комплексные меры поддержки семьи'.

Приложение 2 к Решению Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014 год»

Источники финансирования дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск за 2014 год

Table detailing sources of budget deficit financing, including 'Утверждение Решением Совета депутатов "О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 гг."

Приложение 3 к Решению Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014 год»

Программа муниципальных внутренних заимствований ЗАТО г.Североморск за 2014 год

Table showing municipal internal borrowings, including 'Выпуск заимствований' and 'Программа муниципальных гарантий'.

Приложение 4 к Решению Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014 год»

Программа муниципальных гарантий муниципального образования ЗАТО г.Североморск в валюте Российской Федерации за 2014 год

Table detailing municipal guarantees, including 'Цель гарантирования' and 'Итого'.

2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий ЗАТО г.Североморск по возможному гарантийному случаю, в 2014 году

Table showing the total volume of budgetary assignments for municipal guarantees.

Приложение 5 к Решению Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск за 2014 год»

Расход бюджета ЗАТО г.Североморск по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам ЗАТО г.Североморск и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета за 2014 год

Table showing budget expenditure by classification, including 'Общегосударственные вопросы' and 'Итого'.

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	0610005	600	109 228,8	109 228,8
Комплексные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпусков и оздоровления, работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	07	02	0611306	600	2 276,8	1 700,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	0611306	600	2 276,8	1 700,7
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях, образовании и культуре, расположенных в сельских населенных пунктах или в поселках городского типа Мурманской области	07	02	0617103	600	5 321,6	5 321,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	0617103	600	5 321,6	5 321,6
Муниципальная программа "Развитие качества и безопасности жизнедеятельности граждан в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	07	07	0100000	600	2 089,4	2 089,4
Программа "Молодежь Североморска" на 2014-2016 годы	07	07	0110000	600	1 768,7	1 767,7
Прочие направления расходов муниципальных программ	07	07	0112999	200	1 768,7	1 767,7
Выплата пенсий, работ и услуг для государственных учреждений (автономных) и др.	07	07	0112999	200	1 768,7	1 767,7
Программа "Профитативная программа, акселерация и поддержка" на 2014-2016 годы	07	07	0130000	600	320,7	320,7
Прочие направления расходов муниципальных программ	07	07	0132999	200	320,7	320,7
Выплата пенсий, работ и услуг для государственных учреждений (автономных) и др.	07	07	0132999	200	320,7	320,7
Муниципальная программа "Развитие образования ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	07	07	0500000	600	27 742,4	27 742,4
Программа "Оздоровление детей" на 2014-2016 годы	07	07	0540000	600	27 742,4	27 742,4
Мероприятия связанные с отдыхом и оздоровлением детей ЗАТО г. Североморск	07	07	0542702	200	23 359,9	23 359,9
Выплата пенсий, работ и услуг для государственных учреждений (автономных) и др.	07	07	0542702	200	11 569,3	11 561,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	0542702	600	13 816,0	13 798,8
Комплексные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпусков и оздоровления, работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	07	07	0547105	600	2 382,5	2 382,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	0547105	600	2 382,5	2 382,5
Выплата пенсий, работ и услуг для государственных учреждений (автономных) и др.	07	07	0547105	600	2 382,5	2 382,5
Муниципальная программа "Развитие качества и безопасности жизнедеятельности граждан в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	07	09	0100000	600	600,0	600,0
Программа "Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	07	09	0100000	600	600,0	600,0
Расходы на обеспечение деятельности (включая услуги) исполнительных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетов и автономных учреждений	07	09	0100005	600	600,0	600,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0100005	600	600,0	600,0
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в гражданском обществе в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	07	09	0300000	600	4 524,5	4 524,5
Программа "Развитие информационного общества, создание системы "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск на 2014-2016 годы	07	09	0300000	600	4 524,5	4 524,5
Расходы на обеспечение деятельности (включая услуги) исполнительных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетов и автономных учреждений	07	09	0300005	600	2 239,5	2 239,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0300005	600	2 239,5	2 239,5
Расходы местного бюджета на осуществление полномочий по предметам совместного ведения в части предоставления субсидий муниципальным бюджетам и автономным учреждениям (автономных учреждений)	07	09	0300005	600	480,0	480,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0300005	600	480,0	480,0
Расходы местного бюджета на осуществление полномочий по предметам совместного ведения в части предоставления субсидий муниципальным бюджетам и автономным учреждениям (автономных учреждений)	07	09	0300915	600	1 805,0	1 805,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0300915	600	1 805,0	1 805,0
Муниципальная программа "Развитие образования ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	07	09	0500000	600	156 403,4	156 399,0
Программа "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей" на 2014-2016 годы	07	09	0510000	600	92 208,8	92 208,8
Расходы на обеспечение деятельности (включая услуги) исполнительных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетов и автономных учреждений	07	09	0510005	600	90 620,8	90 620,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0510005	600	90 620,8	90 620,8
Комплексные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпусков и оздоровления, работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	07	09	0511306	600	1 247,1	1 247,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0511306	600	1 247,0	1 247,1
Увеличение расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпусков и оздоровления, работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	07	09	0512107	600	100,0	98,8
Выплата пенсий, работ и услуг для государственных учреждений (автономных) и др.	07	09	0512107	200	100,0	98,8
Выплата пенсий и прочих социальных детей и учащихся мектепов ЗАТО г. Североморск, добровольно выезжающих	07	09	0518102	600	200,0	242,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0518102	600	200,0	242,1
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	07	09	0520000	600	64 276,6	64 190,2
Расходы на обеспечение деятельности (включая услуги) исполнительных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетов и автономных учреждений	07	09	0520005	600	44 481,7	44 481,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0520005	600	44 481,7	44 481,7
Комплексные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпусков и оздоровления, работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	07	09	0521306	600	720,0	720,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0521306	600	720,0	720,4
Обеспечение выплаты пенсий пенсионерам по линии Пенсионного фонда Российской Федерации	07	09	0527104	600	1 215,7	1 132,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0527104	600	1 215,7	1 132,9
Обеспечение выплаты пенсий отдельным категориям работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	07	09	0527312	600	17 846,2	17 846,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0527312	600	17 846,2	17 846,2
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	07	09	0600000	600	144,0	123,0
Программа "Совершенствование предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры" на 2014-2016 годы	07	09	0610000	600	144,0	123,0
Выплата пенсий и прочих социальных детей и учащихся мектепов ЗАТО г. Североморск, добровольно выезжающих	07	09	0618102	600	144,0	123,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0618102	600	144,0	123,0
Культура в организациях, финансируемых из местного бюджета	08	01	0610000	600	207 973,0	207 141,1
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	08	01	0600000	600	207 973,0	207 141,1
Программа "Совершенствование библиотечного, музейного и информационного обслуживания населения" на 2014-2016 годы	08	01	0620000	600	67 241,8	67 241,1
Расходы на обеспечение деятельности (включая услуги) исполнительных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетов и автономных учреждений	08	01	0620005	600	64 894,5	64 894,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0620005	600	64 894,5	64 894,5
Комплексные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпусков и оздоровления, работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	08	01	0621306	600	1 350,7	1 340,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0621306	600	1 350,7	1 340,0
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях, образовании и культуре, расположенных в сельских населенных пунктах или в поселках городского типа Мурманской области	08	01	0627103	600	996,6	996,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0627103	600	996,6	996,6
Программа "Совершенствование организации отдыха и рекреации творческих способностей граждан" на 2014-2016 годы	08	01	0630000	600	130 258,8	129 455,8
Расходы на обеспечение деятельности (включая услуги) исполнительных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетов и автономных учреждений	08	01	0630005	600	124 628,3	124 628,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0630005	600	124 628,3	124 628,3
Комплексные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпусков и оздоровления, работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	08	01	0631306	600	1 936,7	1 133,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0631306	600	1 936,7	1 133,7
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях, образовании и культуре, расположенных в сельских населенных пунктах или в поселках городского типа Мурманской области	08	01	0637103	600	3 693,8	3 693,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0637103	600	3 693,8	3 693,8
Программа "Совершенствование музейного обслуживания населения" на 2014-2016 годы	08	01	0640000	600	10 274,4	10 454,2
Расходы на обеспечение деятельности (включая услуги) исполнительных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетов и автономных учреждений	08	01	0640005	600	10 276,4	10 276,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0640005	600	10 276,4	10 276,4
Комплексные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпусков и оздоровления, работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	08	01	0641306	600	196,0	177,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	0641306	600	196,0	177,8
Другие вопросы и области культуры и искусства	08	04	0300000	600	20 502,4	20 022,4
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в гражданском обществе в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	08	04	0300000	600	3 356,5	3 356,5
Программа "Развитие информационного общества, создание системы "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск на 2014-2016 годы	08	04	0320000	600	3 356,5	3 356,5
Прочие направления расходов муниципальных программ	08	04	0320005	600	3 356,5	3 356,5
Выплата пенсий, работ и услуг для государственных учреждений (автономных) и др.	08	04	0320005	600	3 356,5	3 356,5
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	08	04	0600000	600	17 145,0	16 665,0
Программа "Совершенствование организации отдыха и рекреации творческих способностей граждан" на 2014-2016 годы	08	04	0600000	600	17 145,0	16 665,0
Выплата пенсий и прочих социальных детей и учащихся мектепов ЗАТО г. Североморск, добровольно выезжающих	08	04	0618102	600	87,0	63,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	04	0618102	600	87,0	63,0
Программа "Совершенствование, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	08	04	0650000	600	4 220,0	3 783,0
Прочие направления расходов муниципальных программ	08	04	0652999	600	4 220,0	3 783,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	04	0652999	600	4 220,0	3 783,0
Муниципальная программа "Финансирование деятельности муниципальных учреждений, исполнительных учреждений в сфере культуры, сферы культуры ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	08	04	0660000	600	12 819,0	12 819,0
Расходы на обеспечение деятельности (включая услуги) исполнительных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетов и автономных учреждений	08	04	0660005	600	12 573,0	12 573,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	04	0660005	600	12 573,0	12 573,0
Комплексные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпусков и оздоровления, работников в организациях, финансируемых из местного бюджета	08	04	0661306	600	246,0	246,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	04	0661306	600	246,0	246,0
Специальные выплаты	10	01	82 213,1	75 009,6		

Исполнение обязательств	10	01			700,0	654,4
Исполнение обязательств	10	01	9700000		700,0	654,4
Исполнение обязательств администрации ЗАТО г. Североморск и в структурных подразделениях	10	01	9720000		700,0	654,4
Доплата в пользу муниципальных служащих	10	01	9720002		700,0	654,4
Специальное обеспечение в виде выплаты налогов	10	01	9720002	300	700,0	654,4
Специальное обеспечение в виде выплаты налогов	10	03	0100000		29 000,0	27 844,4
Муниципальная программа "Развитие качества и безопасности жизнедеятельности граждан в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	10	03	0140000		4 133,7	3 498,4
Исполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по трудовым обязательствам, кроме обязательных пенсионных обязательств	10	03	0142999		282,4	253,4
Прочие направления расходов муниципальных программ	10	03	0142999	200	282,4	253,4
Выплата пенсий, работ и услуг для государственных учреждений (автономных) и др.	10	03	0148001		1 447,3	1 338,6
Исполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по трудовым обязательствам	10	03	0148001	200	1 447,3	1 338,6
Специальное обеспечение в виде выплаты налогов	10	03	0148001	200	1 447,3	1 338,6
Исполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по трудовым обязательствам, кроме обязательных пенсионных обязательств	10	03	0148101		2 404,0	1 906,5
Специальное обеспечение в виде выплаты налогов	10	03	0148101	300	1 094,0	871,0
Исполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по трудовым обязательствам, кроме обязательных пенсионных обязательств	10	03	0148101	600	1 310,0	1 035,5
Исполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по трудовым обязательствам	10	03	0150000		2 323,0	2 203,0
Прочие направления расходов муниципальных программ	10	03	0152999		1 723,0	1 603,0
Выплата пенсий, работ и услуг для государственных учреждений (автономных) и др.	10	03	0152999	200	29,0	-
Специальное обеспечение в виде выплаты налогов	10	03	0152999	300	30,0	-
Исполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по трудовым обязательствам, кроме обязательных пенсионных обязательств	10	03	0152999	600	1 308,0	1 308,0
Исполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по трудовым обязательствам, кроме обязательных пенсионных обязательств	10	03	0155027		600,0	600,0
Исполнение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по трудовым обязательствам, кроме обязательных пенсионных обязательств	10	03	0155027	600	600,0	600,0
Муниципальная программа "Развитие образования ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	10	03	0500000		2 250,1	2 046,9
Программа "Североморск - город без наркотиков" на 2014-2015 годы	10	03	0500000		2 250,1	2 046,9
Исполнение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам в возрасте до 18 лет, оставшимся без попечения родителей	10	03	0537520		2 045,8	1 870,0
Специальное обеспечение в виде выплаты налогов	10	03	0537520	300	2 045,8	1 870,0
Прочие направления расходов муниципальных программ	10	03	0537521		34,9	-
Выплата пенсий, работ и услуг для государственных учреждений (автономных) и др.	10	03	0537521	200	34,9	-
Прочие направления расходов муниципальных программ	10					

Программа "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей" на 2014 - 2016 годы	707	07	09	0510000	92 359,8	92 208,8
Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) муниципальных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных и внебюджетных субсидий	707	07	09	0510005	90 620,8	90 620,8
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	707	07	09	0511306	600	90 620,8
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	707	07	09	0511306	1 340,0	1 247,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	707	07	09	0511306	600	1 247,1
Организация и проведение аттестационной экспертизы руководителей работников образовательных учреждений	707	07	09	0512107	100,0	98,8
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	707	07	09	0512107	200	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	707	07	09	0512107	600	242,1
Программа "Школьное питание" на 2014 - 2016 годы	707	07	09	0520000	64 190,2	64 190,2
Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) муниципальных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных и внебюджетных субсидий	707	07	09	0520005	44 481,7	44 481,7
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	707	07	09	0520005	600	44 481,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	707	07	09	0521306	730,0	729,4
Обеспечение бесплатным питанием младших школьников	707	07	09	0521306	600	729,4
Обеспечение бесплатным питанием учащихся 1-4 классов общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста	707	07	09	0521306	600	1 132,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	707	07	09	0521306	600	1 215,7
Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся	707	07	09	0521306	600	17 846,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	707	07	09	0521306	600	17 846,2
Семейная выплата	707	10	03	0527502	40 287,2	44 584,0
Семейная выплата на обеспечение воспитания	707	10	03	0527502	2 290,1	2 046,9
Муниципальная программа "Развитие образования ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	707	10	03	0530000	2 290,1	2 046,9
Программа "Североморск - город без сирот" на 2014 - 2015 годы	707	10	03	0530000	2 290,1	2 046,9
Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	707	10	03	0537520	2 005,8	1 809,9
Семейная выплата и иные выплаты воспитанникам	707	10	03	0537520	200	2 005,8
Организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	707	10	03	0537521	34,9	-
Выплата стипендий и премий одаренным детям, оставшимся без попечения родителей, либо являющимся востановившимися лицами, право пользования которыми предусмотрено за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	707	10	03	0537521	200	34,9
Семейная выплата и иные выплаты воспитанникам	707	10	03	0537521	300	209,4
Семейная выплата и иные выплаты воспитанникам	707	10	03	0537521	300	209,4
Муниципальная программа "Развитие образования ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	707	10	04	0510000	18 844,8	15 164,6
Программа "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей" на 2014 - 2016 годы	707	10	04	0510000	18 844,8	15 164,6
Расходы, связанные с реализацией государственной социальной политики в отношении детей-инвалидов, в том числе на предоставление муниципальной помощи в виде оплаты расходов на проезд к месту проживания и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	707	10	04	0517506	200	183,8
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	707	10	04	0517506	600	273,8
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	707	10	04	0517507	18 385,2	14 794,2
Семейная выплата и иные выплаты воспитанникам	707	10	04	0517507	300	18 385,2
Программа "Североморск - город без сирот" на 2014 - 2015 годы	707	10	04	0530000	28 362,3	27 343,4
Семейная выплата и иные выплаты воспитанникам	707	10	04	0537504	22 101,3	21 575,3
Семейная выплата и иные выплаты воспитанникам	707	10	04	0537504	200	4 989,7
Семейная выплата и иные выплаты воспитанникам	707	10	04	0537504	200	16 912,3
Реализация Закона Мурманской области "О развитии образования в муниципальном образовании "Североморск" на территории муниципального района (с/поселения в отношении муниципальных образований"	707	10	04	0537552	5 971,0	5 769,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	707	10	04	0537552	100	4 643,2
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	707	10	04	0537552	200	1 184,3
Управление культурой и молодежью в рамках административной деятельности ЗАТО г. Североморск	707	10	04	0537552	347 013,7	345 541,7
Объем государственных расходов	707	01	01	0537552	3 290,1	3 262,1
Финансирование Правительства Российской Федерации, включая дополнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	707	01	01	0537552	3 044,0	3 023,1
Программа "Развитие информационного общества, создание системы "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	707	01	04	0530000	3 044,0	3 023,1
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	707	01	04	0537601	2 982,1	2 962,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	707	01	04	0537601	100	2 982,1
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	707	01	04	0537603	1,0	0,1
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	707	01	04	0537603	200	1,0
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	707	01	04	0537603	60,9	60,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	707	01	04	0537603	100	60,9
Другие общегосударственные расходы	707	01	13	0532000	246,1	239,0
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	707	01	13	0530000	212,0	204,8
Программа "Развитие информационного общества, создание системы "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	707	01	13	0530000	81,0	79,6
Прочие направления расходов муниципальных программ	707	01	13	0532000	81,0	79,6
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	707	01	13	0532000	200	81,0
Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	707	01	13	0530000	131,0	125,3
Финансирование информационного кадрового состава и обеспечение его устойчивого развития, повышение эффективности муниципальной службы	707	01	13	0532000	131,0	125,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	707	01	13	0532000	100	41,5
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	707	01	13	0532000	200	80,5
Программа "Развитие информационного общества, создание системы "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	707	01	13	0530000	34,1	34,1
Прочие направления расходов муниципальных программ	707	01	13	0532000	34,1	34,1
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа при переезде лиц (работников), в том числе из одной организации (распоряжения) в другую, переводов (актирования) в организации, финансируемые из местного бюджета	707	01	13	0532000	34,1	34,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	707	01	13	0532000	100	34,1
Образование	707	07	02	0600000	117 594,2	117 066,1
Образование	707	07	02	0600000	116 827,2	116 200,1
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	707	07	02	0600000	116 827,2	116 200,1
Муниципальная программа "Совместные творческие представления дошкольного образования детей в сфере культуры" на 2014-2016 годы	707	07	02	0600000	116 827,2	116 200,1
Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) муниципальных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных и внебюджетных субсидий	707	07	02	0600005	109 228,8	109 228,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	707	07	02	0600005	600	109 228,8
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	707	07	02	0601306	2 278,8	1 709,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	707	07	02	0601306	600	1 709,7
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельской местности, пунктах или поселках городского типа Мурманской области	707	07	02	0601703	5 321,6	5 321,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	707	07	02	0601703	600	5 321,6
Другие вопросы в области образования	707	07	09	0600000	620,0	746,0
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	707	07	09	0600000	620,0	620,0

Программа "Развитие информационного общества, создание системы "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	709	07	09	0320000	623,0	623,0
Прочие направления расходов муниципальных программ	709	07	09	0320005	623,0	623,0
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	709	07	09	0320005	600	623,0
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	709	07	09	0600000	144,0	123,0
Программа "Совместные творческие представления дошкольного образования детей в сфере культуры" на 2014-2016 годы	709	07	09	0600000	144,0	123,0
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	709	07	09	0601802	144,0	123,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	07	09	0601802	600	144,0
Культура и кинематограф	709	08	01	0600000	224 236,4	223 308,5
Культура	709	08	01	0600000	247 973,8	247 141,1
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	709	08	01	0600000	207 973,0	207 141,1
Программа "Совместные творческие представления дошкольного образования детей в сфере культуры" на 2014 - 2016 годы	709	08	01	0600000	67 241,8	67 211,1
Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) муниципальных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных и внебюджетных субсидий	709	08	01	0620005	64 894,5	64 894,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	01	0620005	600	64 894,5
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	709	08	01	0621306	1 350,7	1 340,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	01	0621306	600	1 350,7
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельской местности, пунктах или поселках городского типа Мурманской области	709	08	01	0621703	996,6	996,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	01	0621703	600	996,6
Программа "Совместные творческие представления дошкольного образования детей в сфере культуры" на 2014 - 2016 годы	709	08	01	0630000	120 455,8	120 455,8
Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) муниципальных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных и внебюджетных субсидий	709	08	01	0630005	124 628,3	124 628,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	01	0630005	600	124 628,3
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	709	08	01	0631306	1 936,7	1 133,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	01	0631306	600	1 936,7
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельской местности, пунктах или поселках городского типа Мурманской области	709	08	01	0631703	3 693,8	3 693,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	01	0631703	600	3 693,8
Программа "Совместные творческие представления дошкольного образования детей в сфере культуры" на 2014 - 2016 годы	709	08	01	0640000	10 454,2	10 454,2
Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) муниципальных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных и внебюджетных субсидий	709	08	01	0640005	10 276,4	10 276,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	01	0640005	600	10 276,4
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	709	08	01	0641306	198,0	177,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	01	0641306	600	198,0
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	709	08	04	0600000	16 263,4	16 263,4
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	709	08	04	0600000	3 356,5	3 356,5
Программа "Развитие информационного общества, создание системы "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	709	08	04	0600000	3 356,5	3 356,5
Прочие направления расходов муниципальных программ	709	08	04	0620005	3 356,5	3 356,5
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	709	08	04	0620005	600	3 356,5
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	709	08	04	0630000	12 909,9	12 829,9
Программа "Совместные творческие представления дошкольного образования детей в сфере культуры" на 2014 - 2016 годы	709	08	04	0630000	87,0	63,0
Выплата стипендий и премий одаренным детям в учреждениях культуры ЗАТО г. Североморск, добившимся высоких результатов	709	08	04	0631802	87,0	63,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	04	0631802	600	87,0
Программа "Совместные творческие представления дошкольного образования детей в сфере культуры" на 2014 - 2016 годы	709	08	04	0660000	12 819,9	12 819,9
Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) муниципальных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных и внебюджетных субсидий	709	08	04	0660005	12 571,0	12 571,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	04	0660005	600	12 571,0
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в местах использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	709	08	04	0661306	248,9	248,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	08	04	0661306	600	248,9
Семейная выплата	709	10	03	0527502	1 893,0	1 893,0
Семейная выплата и иные выплаты воспитанникам	709	10	03	0527502	1 893,0	1 893,0
Муниципальная программа "Развитие культуры и искусства в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	709	10	03	0100000	1 893,0	1 893,0
Программа "Дружная семья в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	709	10	03	0100000	1 893,0	1 893,0
Прочие направления расходов муниципальных программ	709	10	03	0125000	1 293,0	1 293,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	10	03	0125000	600	1 293,0
Мероприятия государственной программы Российской Федерации "Дружная семья" на 2013-2015 годы	709	10	03	0155027	600,0	600,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	709	10	03	0155027	600,0	600,0
Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск	731	01	03	0513005	514 306,5	466 628,6
Общегосударственные вопросы	731	01	01	0600000	11 208,7	10 828,0
Финансирование Правительства Российской Федерации, включая исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	731	01	01	0600000	9 656,9	9 573,0
Программа "Развитие информационного общества, создание системы "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы	731	01	01	0600000	9 656,9	9 573,0
Прочие направления расходов муниципальных программ	731	01	03	0125000	9 173,3	9 133,1
Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) муниципальных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных и внебюджетных субсидий	731	01	01	0620005	3	

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	732	01	03	9710601	100	3 111,7	2 672,8
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	732	01	03	9710603	200	247,4	167,4
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	03	9710603	200	186,9	119,7
Иные бюджетные ассигнования	732	01	03	9710603	800	60,4	47,7
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	732	01	03	9711306	100	31,7	31,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	732	01	03	9711306	100	31,7	31,7
Другие общегосударственные вопросы	732	01	13			1 188,3	1 097,9
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе в ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы	732	01	13	0300000	100	1 188,3	1 097,9
Подпрограмма "Развитие информационного обмена, создание систем "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск на 2014-2016 годы"	732	01	13	0320000	100	990,5	911,0
Прочие направления расходов муниципальных программ	732	01	13	0322999	200	990,5	911,0
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	13	0322999	200	990,5	911,0
Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	732	01	13	0330000	100	188,8	186,9
Формирование квалифицированного кадрового состава и обеспечение его устойчивого развития, повышение эффективности муниципальной службы	732	01	13	0332009	100	188,8	186,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	732	01	13	0332009	100	48,2	48,2
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	13	0332009	200	140,6	138,7
Иные бюджетные ассигнования	732	01	13	0332009	800	238,6	238,6
Объект государственных внебюджетных фондов	734	01	06	9750503	100	2 485,2	2 381,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового обеспечения деятельности	734	01	06	9750503	100	2 485,2	2 381,3
Подпрограмма "Контроль-счетная палата ЗАТО г. Североморск"	734	01	06	9750503	100	2 485,2	2 381,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	734	01	06	9750503	100	1 235,0	1 226,0
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	06	9750503	200	34,9	-
Иные бюджетные ассигнования	734	01	06	9750503	800	1 075,3	1 025,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	734	01	06	9750503	100	1 025,4	1 025,4
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	06	9750503	200	75,1	75,1
Иные бюджетные ассигнования	734	01	06	9750503	800	180,6	185,9
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе в ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	734	01	13	0300000	100	50,0	50,0
Подпрограмма "Развитие информационного обмена, создание систем "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск на 2014-2016 годы"	734	01	13	0320000	100	347,6	347,3
Прочие направления расходов муниципальных программ	734	01	13	0322999	200	347,6	347,3
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	13	0322999	200	347,6	347,3
Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	734	01	13	0330000	100	454,0	443,2
Формирование квалифицированного кадрового состава и обеспечение его устойчивого развития, повышение эффективности муниципальной службы	734	01	13	0332009	100	454,0	443,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	734	01	13	0332009	100	203,0	203,0
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	13	0332009	200	251,0	168,1
Иные бюджетные ассигнования	734	01	13	0332009	800	289,0	37 532,3
Объект государственных внебюджетных фондов	734	01	06	9750503	100	1 806,6	1 813,2
Финансовое обеспечение деятельности Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	734	01	06	9750503	100	8 705,2	8 513,9
Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы"	734	01	13	0330000	100	8 705,2	8 513,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	734	01	13	0330000	100	7 541,7	7 350,4
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	13	0330000	200	211,8	211,8
Иные бюджетные ассигнования	734	01	13	0330000	800	207,0	207,0
Объект государственных внебюджетных фондов	734	01	06	9750503	100	4,8	4,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового обеспечения деятельности	734	01	06	9750503	100	803,0	803,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	734	01	06	9750503	100	803,0	803,0
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	734	01	06	9751306	100	148,6	148,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	734	01	06	9751306	100	148,6	148,6
Другие общегосударственные вопросы	734	01	13			3 099,3	3 099,3
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе в ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	734	01	13	0300000	100	3 099,3	3 099,3
Подпрограмма "Создание условий для эффективного использования муниципального имущества ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	734	01	13	0310000	100	2 144,5	2 144,5
Создание условий, создание условий в сфере управления имуществом по муниципальной собственности	734	01	13	0312006	100	240,2	240,2
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	13	0312006	200	240,2	240,2
Расходы на осуществление права в сфере управления имуществом по муниципальной собственности	734	01	13	0312007	100	1 844,8	1 844,8
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	13	0312007	200	1 844,8	1 844,8
Обеспечение проведения аудиторских проверок деятельности муниципальных учреждений в ЗАТО г. Североморск	734	01	13	0312010	100	59,5	59,5
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	13	0312010	200	59,5	59,5
Подпрограмма "Развитие информационного обмена, создание систем "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск на 2014-2016 годы"	734	01	13	0320000	100	722,9	722,9
Прочие направления расходов муниципальных программ	734	01	13	0322999	200	722,9	722,9
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	13	0322999	200	722,9	722,9
Подпрограмма "Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	734	01	13	0330000	100	231,9	231,9
Формирование квалифицированного кадрового состава и обеспечение его устойчивого развития, повышение эффективности муниципальной службы	734	01	13	0332009	100	231,9	231,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	734	01	13	0332009	100	5,6	5,6
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	13	0332009	200	226,3	226,3
Иные бюджетные ассигнования	734	01	13	0332009	800	23 466,5	23 424,7
Другие вопросы в области национальной политики	734	01	04	9721000	100	4 235,8	4 235,8
Подпрограмма "Создание условий для эффективного использования муниципального имущества ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	734	01	13	0310000	100	2 933,4	2 933,4
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе в ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	734	01	13	0300000	100	2 933,4	2 933,4
Подпрограмма "Развитие информационного обмена, создание систем "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск на 2014-2016 годы"	734	01	13	0320000	100	1 302,4	1 302,4
Прочие направления расходов муниципальных программ	734	01	13	0322999	200	1 302,4	1 302,4
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	734	01	13	0322999	200	1 302,4	1 302,4
Муниципальная программа "Культура ЗАТО г. Североморск"	734	01	04	9726000	100	90,0	90,0
Подпрограмма "Создание, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	734	01	04	9726000	100	90,0	90,0
Прочие направления расходов муниципальных программ	734	01	04	9726999	200	90,0	90,0

Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	04	12	9740000	200	90,0	90,0
Иные бюджетные ассигнования	913	04	12	9740000	800	19 140,6	19 098,9
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе в ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	913	04	12	9740000	100	19 140,6	19 098,9
Подпрограмма "Создание условий для эффективного использования муниципального имущества ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	913	04	12	0310000	100	18 919,5	18 877,7
Создание условий, создание условий в сфере управления имуществом по муниципальной собственности	913	04	12	0312006	100	12 778,2	12 736,5
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	04	12	0312006	200	6 139,2	6 139,2
Иные бюджетные ассигнования	913	04	12	0312006	800	2,1	2,1
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	913	04	12	9741306	100	221,2	221,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	04	12	9741306	100	221,2	221,1
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	04	12	9741306	200	4 139,2	4 139,2
Иные бюджетные ассигнования	913	04	12	9741306	800	2,1	2,1
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе в ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	913	04	12	0300000	100	221,2	221,1
Подпрограмма "Развитие информационного обмена, создание систем "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск на 2014-2016 годы"	913	04	12	0320000	100	221,2	221,1
Прочие направления расходов муниципальных программ	913	04	12	0322999	200	221,2	221,1
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	04	12	0322999	200	221,2	221,1
Объект государственных внебюджетных фондов	913	10	03			3 722,0	2 404,4
Семьям военнослужащих	913	10	03	0100000	100	150,0	150,0
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе в ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	913	10	03	0100000	100	150,0	150,0
Подпрограмма "Детстия среда в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы"	913	10	03	0150000	100	150,0	150,0
Прочие направления расходов муниципальных программ	913	10	03	0152999	200	150,0	150,0
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	10	03	0152999	200	150,0	150,0
Объект государственных внебюджетных фондов	913	10	04			3 572,0	2 344,4
Семьям военнослужащих	913	10	04	9720000	100	3 572,0	2 344,4
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе в ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	913	10	04	9720000	100	3 572,0	2 344,4
Подпрограмма "Создание условий для эффективного использования муниципального имущества ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	913	10	04	0310000	100	161,4	161,4
Создание условий, создание условий в сфере управления имуществом по муниципальной собственности	913	10	04	0312006	100	161,4	161,4
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	10	04	0312006	200	3 410,6	2 183,0
Иные бюджетные ассигнования	913	10	04	0312006	800	4 410,6	2 183,0
ВСЕГО						3 272 642,1	3 125 495,3

Приложение 7
к Решению Совета депутатов
"Об исполнении бюджета
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск за 2014 год"

Расходы бюджета ЗАТО г.Североморск по целевым статьям (муниципальным программам ЗАТО г.Североморск и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета за 2014 год

Наименование	Кодовая статья	Вид расхода	Раздел	Подраздел	тыс. рублей	
					Сумма бюджетных расходов ЗАТО г.Североморск за 2014 год	Сумма
Муниципальная программа "Развитие муниципального управления в городском округе в ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	0100000	20	379,0	23 064,8		
Подпрограмма "Муниципальное управление" на 2014-2016 годы"	0110000	20	1 768,7	1 747,7		
Прочие направления расходов муниципальных программ	0112999	200	1 768,7	1 747,7		
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0112999	200	1 768,7	1 747,7		
Объект государственных внебюджетных фондов	0112999	800	0,0	0,0		
Муниципальная программа "Развитие информационного обмена, создание систем "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы"	0120000	20	3 910,6	3 897,7		
Прочие направления расходов муниципальных программ	0122999	200	3 910,6	3 897,7		
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0122999	200	3 910,6	3 897,7		
Объект государственных внебюджетных фондов	0122999	800	0,0	0,0		
Муниципальная программа "Создание условий для эффективного использования муниципального имущества ЗАТО г. Североморск" на 2014 - 2016 годы"	0310000	20	1 768,7	1 747,7		
Создание условий, создание условий в сфере управления имуществом по муниципальной собственности	0312006	200	1 768,7	1 747,7		
Выплата товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0312006	200	1 768,7	1 747,7		
Объект государственных внебюджетных фондов	0312006	800	0,0	0,0		
Муниципальная программа "Развитие информационного обмена, создание систем "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск" на 2014-2016 годы"	0320000</					

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ

от 12.05.2015г. №648

«О ежегодном отчете главы администрации ЗАТО г.Североморск о результатах ее деятельности за 2014 год»

Заслушав ежегодный отчет главы администрации ЗАТО г.Североморск Нориной И.Л. о результатах ее деятельности за 2014 год, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) и Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять к сведению ежегодный отчет главы администрации ЗАТО г.Североморск Нориной Ирины Леонидовны о результатах ее деятельности за 2014 год.

2. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ

от 12.05.2015г. №649

«О согласовании создания Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 г.Североморска»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Законом Мурманской области от 12.04.2005 №608-01-ЗМО «Об органах местного самоуправления муниципальных образований в Мурманской области» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с последующими изменениями и дополнениями), Решением Совета депутатов от 03.05.2011 №140 «О порядке согласования создания, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных),»

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Согласовать создание Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 г.Североморска.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ

от 12.05.2015г. №651

«О согласовании реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 имени Героя России Марка Евтюхина г.Североморска Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Законом Мурманской области от 12.04.2005 №608-01-ЗМО «Об органах местного самоуправления муниципальных образований в Мурманской области» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с последующими изменениями и дополнениями), Решением Совета депутатов от 03.05.2011 №140 «О порядке согласования создания, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных),»

Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Согласовать реорганизацию Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 имени Героя России Марка Евтюхина г.Североморска Мурманской области путем присоединения к нему Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы №1 г.Североморск Мурманской области.

2.Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2015г. №461

«О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 25.06.2010 №14 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных домах жилищного фонда ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями)»

В соответствии со статьей 154 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях соблюдения прав и законных интересов граждан, проживающих

в жилых помещениях жилищного фонда ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 25.06.2010 №514 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных домах жилищного фонда ЗАТО г.Североморск» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.05.2015 №461

РАЗМЕР ПЛАТЫ

за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск и собственников жилых помещений в многоквартирных домах, в которых не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом или в котором на общем собрании собственников помещений не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, с 1 квадратного метра общей площади жилого помещения (с учетом НДС)

№ п/п	Виды жилищного фонда	Действующий размер платы	Планируемый размер платы	Увеличение
1.	МКД с т/плитой без лифта	23,44 руб./м ²	30,98 руб./м ²	32%
2.	МКД с т/плитой без лифта	22,77 руб./м ²	30,26 руб./м ²	33%
3.	МКД с т/плитой с лифтом	27,67 руб./м ²	36,56 руб./м ²	32%
4.	МКД с т/плитой с лифтом	27,00 руб./м ²	35,84 руб./м ²	33%
5.	МКД без газа (баллоны); без ГВС; без лифта	0	29,41 руб./м ²	0
6.	МКД с т/плитой без ГВС	0	30,13 руб./м ²	0

**Коллектив МБОУСОШ №1 выражает глубокие соболезнования родным и близким в связи с безвременной кончиной ВОЛОШИНОЙ СВЕТЛАНЫ ВИКТОРОВНЫ.**

9 мая 2015 года перестало биться сердце замечательного учителя, чуткого, доброго, отзывчивого человека, беспредельно влюбленного в Кольский Север, Волошиной Светланы Викторовны.

Светлана Викторовна многие годы работала в средней школе №1 г.Североморска учителем истории и обществознания. Ее всегда отличал высокий профессионализм, любовь к детям, к своей профессии, к родному городу.

Жизненный путь, пройденный Волошиной Светланой Викторовной, является ярким примером беззаветного служения школе, городу, добру и справедливости. Скорбим и помним.

Коллектив МБОУСОШ №1.

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ**4-68-79****НЕДВИЖИМОСТЬ****Продам**

- Дачу в г.Астрахани, на излучине реки Кривая Болда, 12сот., дом 2эт., 90кв.м, без отделки, гараж, баня, все коммуникации, сад, виноградник. 2млн.500р. Т. 902-113-81-17.
- Дом в Краснодарском крае, г.Курганинск, общ.пл.60кв.м, 4 комнаты, удобства в доме, участок 8сот., док.гот. на строительство. 1млн.600т.р. Т. 918-254-48-86, Владимир.
- 1-ком.кв. на ул.С.Застава,4, 33/18/7, 1/9, с/пак., замена стояков. 1млн.40т.р. Торг. Т. 953-304-33-50.
- 2-ком.кв. на ул.Гаджиева,3, 7/9, 49,7/29,3/6, подж.заст., еврорем., встр.шкафы. 1млн. 950 т.р. Т. 921-605-65-43.
- 3-ком.кв. на ул.Полярная,4, 5/9, индив.отопл., хор.рем. 3млн.400р. Т. 950-890-11-63, 4-05-46.
- 3-ком.кв. в п.Сафоново, ул. Школьная,14, 3/5, общ. пл. 61,8 кв.м., узакон.эл.отопление, ламинат, с/пак., нов.межк.дв., нов.с/тех., медная подводка, ориг.дизайн. 2млн.р. Т. 963-361-41-11, 921-172-98-43.
- 3-ком.кв. в г.Мурманск, Первомайский р-н, 1/9, 70/43/9, 3млн.700т.р. Т. 911-302-60-70.
- 4-ком.кв. на ул.Душенова, 12, 1/5, 90/65/9, х.с., закон.перепланир., прямая продажа, док. гот. 3млн.200т.р. Т. 921-163-34-43, 921-286-23-33.

Сдам

- 1-ком.кв. на ул.С.Застава, на длит.ср. (стир.маш., ТВ, холодильник). 10т.р. Т. 931-233-20-85.
- 1-ком.кв.на ул.Инженерная, на длит.ср., с меб. и тех. 11т.р. Т. 911-331-42-86.
- 1-ком.кв. на ул.Душенова, посуточно. Т. 964-684-66-96.

Куплю

- 1-ком.кв. в любом р-не, в любом состоянии. Т. 909-564-34-39.

ТРАНСПОРТ**Продам**

- Автопокрышки «КАМА Евро», 205/75/R15. 3т.р. Т. 921-155-08-58.
- ВАЗ-21015, 08г.в., V-1,8, цв.»графити»+ компл.лет.рез. 130т.р. Т. 950-890-11-63, 4-05-46.
- Mercedes-Benz C230 Compressor», 05г.в., AMG пакет, комплектация спорт, 192л.с., о.с., цв.серебр. 450т.р. Т. 921-048-05-57, Антон.
- 3/части на а/м УАЗ и Камаз. Т. 921-286-37-16.
- Задн.бампер на ВАЗ-21150, серебр.; з/ч к ВАЗ-21150; две лет.покрышки, R-13; 2зим.колеса на дисках R-13. Т. 911-340-69-16.
- «Chrysler PT Cruiser», 01г.в., V-2,4, 150л.с., МКПП, цв.зел.мет., кож.салон, эл/пакет. 250т.р. Т. 952-294-09-19.

МЕБЕЛЬ**Продам**

- Диван-кровать, цв.св.-корич., о.с. 5т.р. Т. 906-289-66-95.
- Диван-кровать «Мишлен-5», 17т.р.; журн.столик, 500р.; стенка «Авангард» (Шатура), 4,20х60х2,30, 25т.р.; тумбу п/

Объявления размещены на сайте s-vesti.ru

- ТВ, 2500р.; стол письм., 1т.р.; тумбочку, 500р.; шкаф д/посуды, 1т.р.; шкаф платяной, 150х82х46, 800р. Т. 921-605-65-43.
- Трюмо красив. формы с выдвиж.ящ., тем.-корич., полир., х.с., 1500р.; шкаф платяной, св.полир., 1500р. Т. 4-35-82, 951-751-12-30.
- Углов.диван + кресло. Т. 911-305-39-32.
- Шкаф 3-ств., «орех», 2т.р.; диван (Белорусь), цв.зел., нов., 8т.р.; кресло, цв.зел., 4т.р.; стол журн., «орех», 1т.р.; спальн. гарнит., бел., нов., 15т.р. Т. 906-286-09-59.
- Кресла, 2шт., х.с. цв. беж., на колесах, мягкие. Т. 921-032-76-32.

ГАРДЕРОБ**Продам**

- Ботинки лет., технич.сост., стар.обр., р.44. Т. 911-340-69-16.
- Куртку и брюки мех., р.50; куртку зим., цв.черн., р.50; шубу искусств., жен., цв.беж., р.48. Т. 5-29-47.
- Шубу мутон., корич. р.48. 15т.р. Т. 953-305-29-19.
- Шубу жен., р.48, нов., 2600р.; куртку-пух.с капюш., р.48, 3т.р.; туфли жен., нов. Т. 4-64-94 после 17ч.
- Шапку жен., норк., св.-корич.; пуховик жен., черн., р.48-50. Т. 5-71-89.

ТОВАРЫ ДЛЯ ДОМА**Продам**

- Дверь межк., шпон, 70х200, цв.бел.дуб, модель «Рюмка», ручки в компл. 1,5т.р. Т. 921-042-20-30.
- Ковер; палас; подставку п/ТВ; мороз.камеру «Бирюса»; муз.центр. «Панасоник». Т. 911-305-39-32.
- Ковер 2,5х3,5, бордов. 3500р. Т. 953-301-45-24.
- Ковер 2х4, цв.голуб.; ковер овальной, цв.корич. Т. 5-71-89.
- Мойку, мрамор.кромка, св.-беж., d-450мм. 3т.р. Торг. Т. 953-750-94-62.
- Модем ADSL; моб.тел. «Самсунг S-5830», бел. Т. 911-340-69-16.
- Стир.маш. «Bosh Maxx7», 9т.р.; соковыж., 300р.; ТВ «Samsung CS-21F522SR», 1т.р.; аудиопроигр. «Samsung S-2000», 2т.р.; пароварка «Tefal», 1т.р. Т. 921-605-65-43.
- ТВ «Филипс», 1т.р. Т. 953-301-45-24.
- Карниз потолоч., 2м, 750р.; зеркало, 120х43, 1т.р.; брус, 20х45, 27м, 35р.п/м; дверь, 196х60, 2шт., 4т.р.; канистры пласт., 22л, 350р. Т. 921-155-08-58.
- Коф.набор на 4-перс., нов., 450р.; кух.набор на 6-перс., 1800р.; эл/радиатор, 1450р. Т. 4-64-94 после 17ч.
- Тюль на окна, 2шт., бел., 236х300, по 500р.; полки книж., 4шт., 100х30х21, по 300р.; зеркало 38х75, 500р.;

- холодильник «Снайге 117-2», 1т.р.; видеопроигр. «LG», на детали, 500р.; ковер шерст., 290х200, 2500р. Т. 921-605-65-43.
- Хол. «Чинар», б/у, о.с., 1,4м. 1т.р. Т. 906-289-66-95.
- Хол.»Саратов», х.с. 1500р. Т. 951-751-12-30.
- Часы фирмы «Q&Q», наручные, электр., о.с., док. на гарант. 1т.р. Т. 953-309-37-57.
- Телефон стац., 150р.; бак д/кипяч.белья, доску стиральную; москит.сетка для рыб. и охот. Т. 921-605-46-26.

СПОРТИВНЫЕ ТОВАРЫ**Продам**

- Автокресло дет., 3500р.; коляску-трость, цв.красный, о.с., 1500р. Т. 953-752-77-44.
- Автокресло дет. Т. 911-340-69-16.
- Хоккейн.экипир., на возр. 11-13лет; эл.самокат. Т. 5-71-89.

ТОВАРЫ ДЛЯ ДЕТЕЙ**Продам**

- Платье д/праздника, длин., красивое, белое, р.140-146. Т. 963-365-31-75.

ЖИВОТНЫЕ

- Отд.в доб.руки котят, 1,5мес., мама британской породы. Т. 921-157-88-37, 5-56-49.
- Найден щенок с ошейник. на ул.Полярной, окр.св.-беж., ласков, добр. Очень скаучает и ждет своего хозяина. Т. 921-274-31-88.

Продам

- Клубные котят со всеми док. породы мейнкун из питомника «Zarina*lor's Мурманск», цена на каждого ко-

- тенка разная, от 15тыс. Т. 911-307-84-78.
- Котят шотл., пушист., к туал. прич. 5т.р. Т. 911-307-30-50.
- Шиншилл, цв.персик., 4мес. Т. 951-297-41-66.
- Щенка мини-йорка, дев., 1мес., густая шикарная шерсть. 20т.р. Т. 909-557-76-21.

РАЗНОЕ

- 5 марта у банка на ул.Падо-рина (рядом со старым банкоматом) найдена зол.серьга в форме резного листочка. Вернем хозяйке. Т. 902-134-28-75, Оксана.
- Воспользуюсь услугами мастера по рем. кассет.магнитолы «LG». Т. 921-605-46-26.

Продам

- Пластинки (концерт Высоцкого и Утесова). Т. 5-29-47.
- Эл/гитару, о.с., усиленную. 20т.р. Т. 953-302-65-43.

**Поздравьте любимых!**

Принести текст поздравления можно в любой рабочий день (желательно это сделать заранее) с 09.00 до 17.00 по адресу: ул. Сафонова, 13. Фотографию для размещения в поздравлении принимаем в печатном или электронном варианте. Стоимость поздравления от 350 рублей.

Конкурс

Прием работ на конкурс холодильников завершен. Спасибо всем, кто прислал нам свои замечательные снимки! В течение мая все они по-

явятся на страницах нашей газеты. Имя победителя, который получит подарок от нашего спонсора – творческой мастерской «Полярное сияние», - мы назовем в №22 от 29.05.2015.



Максим Руджянскис: «Люблю свой холодильник. Из каждой страны и города, где побывал, обязательно привожу сувенир на холодильник».

Отчет о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества

Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО г. Североморск»

за 2014 год

I. Общие сведения об учреждении

Table with 2 columns: Name of the institution and its details (address, phone, website, etc.).

Перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением в соответствии с учредительными документами

Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе

Иные услуги, которые учреждение вправе оказывать (выполнять) для достижения своих целей

Перечень учредительных и разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность

Перечень целевых программ и программ развития учреждения

Государственная программа 3. «Социальная поддержка граждан и развитие социально-трудовых отношений»

Основное мероприятие 1.2.1. Укрепление материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения

Основное мероприятие 1.2.2. Обеспечение качества и своевременности предоставления услуг населению государственными органами

Основное мероприятие 1.2.3. Устранение преград для контроля-надзорных органов, улучшение условий комплексной безопасности

Основное мероприятие 2.2.1. Социальная поддержка граждан в трудной жизненной ситуации

Основное мероприятие 5.2.2. Внедрение современных информационных технологий

План мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения КЦСОН ЗАТО г. Североморск на 2013-2018 годы»

Table with 3 columns: Category of personnel, Number of employees, and Remarks.

Table with 2 columns: Position and Name of the person, and Name and Position of the person.

Раздел 2. Результаты деятельности учреждения

Main financial and activity report table with columns for indicators, values, and dynamics.

Table with 4 columns: Indicator, Value, and other metrics.

Table with 4 columns: Indicator, Value, and other metrics.

Table with 4 columns: Indicator, Value, and other metrics.

Table with 4 columns: Indicator, Value, and other metrics.

Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением»

Table with 4 columns: Indicator, Value, and other metrics.

На правах рекламы.

Необычные домашние любимцы

Кто из нас не мечтал в детстве о котенке или щенке? Эти веселые четвероногие друзья приносят в дом радость и оживление. К тому же уход за животным учит ответственности и дисциплине. Но иногда наше здоровье – серьезная преграда на пути к мечте жить под одной крышей с домашним любимцем. Конечно, можно просто от нее отказаться, а можно взять пример с североморца Дмитрия Акимутина.

- Я очень люблю животных, но в связи с астмой мне нельзя заводить котиков, собачек, птичек... - рассказывает Дмитрий. - Однажды по телевизору увидел передачу про насекомых. Мне стало интересно, и я решил: а почему бы не попробовать?!

По счастливой случайности оказалось, что у знакомых есть мадагаскарские тараканы и они готовы подарить парочку на разведение. Так у молодого человека появились первые домашние любимцы Мадам и Степан.

- Когда я их только взял, они были совсем крохи, теперь – по 6,5 сантиметров каждый. Заботиться о тараканах несложно. Кормлю их свежими фруктами и овощами. Иногда балую гаммарусом. Это корм для аквариумных рыбок, так что его можно приобрести в любом зоо-



С Конопатым шутки плохи!

магазине.

Однако только тараканами Дмитрий не ограничился и, как только узнал, что в Мурманске продают пауков, сразу же отправился в областной центр на разведку.

- Выбрал себе паука-птицеда *Brachypelma albopilosum*. Данный вид подходит для новичков - он очень спокойный и неприхотлив в содержании, - делится Дмитрий. - К тому же его укусы не представляет для человека серьезной угрозы.

Владимир Владимирович (так Дмитрий назвал своего питомца) настоящий красавец - весь покрыт густыми курчавыми волосками розовато-золотистого цвета. Вместо токсичного яда природа дала этому виду пауков-птицеядов другое средство самообороны — раздражающие волоски. В случае стресса паук их сбрасывает, и, попадая на кожу, они вызывают раздражение.

- Если паук начинает сбрасывать волоски, ни в коем случае нельзя допустить попадания в глаза и на слизистые оболочки, - предупреждает молодой человек.

Содержать этот вид птицеядов очень легко. Взрослому пауку понадобится террариум горизонтального типа размерами 40x40x30 см. Для настала лучше всего подходит кокосовый субстрат. В домике таких любимцев надо поддерживать температуру в районе 25-28°С, а влажность - 50-60%.

Молодых птицеядов для интенсивного роста необходимо кормить раз в 2-3 дня. А большие могут обходиться без еды даже больше месяца.

- Для корма у меня есть мраморные



Владимир Владимирович - идеальный питомец: спокойный и неприхотливый.

(пепельные) тараканы. Месяц назад две самки выпустили на свет маленьких таракашек, по 30-40 каждая, - продолжает свой рассказ Дмитрий. - Также в качестве корма для паука есть личинки зоофобас. В Интернете прочитал, что, если положить эту личинку в темное место в отдельную баночку, не кормить и не поить, то через 3 недели она окукливается, и еще через 3 недели из куколки появляется жук. Вот решил поэкспериментировать, и, как ни странно, все получилось. Так что у меня еще и жук есть.

А новый год североморец встречал еще с одним новым любимцем - пауком-птицеядом *Pterinochilus murinus*. Его Дмитрию на праздник подарили друзья.

- Я назвал его Конопатый, так как, когда он подрастет, будет ярко-рыжим. Этот вид часто ведет ночной образ жизни. И, в отличие от Владимира Владимировича, у него очень токсичный яд. При уку-

се в самом лучшем случае можно отделаться отеком и болью в течение нескольких дней. В Интернете описывают и другие последствия, такие как обмороки, временный паралич конечностей.

Однако это молодого человека не пугает. Главное соблюдать меры предосторожности.

- Следует помнить, что пауков нельзя достать из террариума, пустить по квартире или погладить, как ту же кошечку или собачку, - ничего хорошего из этого не выйдет. Таких экзотических животных заводят в основном, чтобы наблюдать за ними, а не сюсюкать, - рассуждает Дмитрий Акимутин.

В планах любителя экзотических животных завести небольшую змею и игуану. Но это в будущем, а пока забот ему хватает.

Иванна МИКИТЕНКО.

Фото из альбома Дмитрия Акимутина.

В отпуск с питомцем: что нового?

Времена, когда лапы и хвост были достаточными идентификационными данными для собак и кошек, канули в лету. Теперь пакет документов у домашнего любимца практически не отличается от человеческого.

Все животные, выезжающие за границу, должны иметь электронный чип, так как именно этот идентификатор обеспечивает наличие информации в международной базе. И в случае потери питомца можно будет легко найти его владельца в любой стране. Кроме того, обязательно наличие международного паспорта животного с проставленными в нем данными о сделанных прививках.

Что касается путешествий в страны ЕС, с 29 декабря 2014 года вступили в силу изменения в порядок перемещения домашних животных. По новым требованиям теперь нужно указывать не только цель поездки, но и подтверждать характер перемещения – коммерческий или некоммерческий. Правда, это условие действует только для тех, кто перевозит больше 5 животных.

В новом регламенте появилось еще одно важное нововведение: если животное летит транзитом через страны, неблагополучные по бешенству, и при этом не покидает периметра международного аэропорта, тест на антитела к этому заболеванию можно не делать. А вот если зверю меньше 12 недель и он еще не привит – его могут и не пустить в страны ЕС. Согласно принятым регламентам пограничные ветеринарные службы будут самостоятельно принимать решение о въезде таких животных.

Анна ВИННИЦКАЯ.

ФОТО ОХОТА



Наталья Ляшко: «Волнистый попугайчик по имени Роман живет с нами вот уже 8 лет, но каждый раз изучает уголки нашей квартиры, как будто впервые».



Виктория Лисова: «Модный крыс Кроша. Дружелюбный, понимающий и очень умный, знает пару команд. Любит играть и прыгать летом в зеленой траве».



Оксана Дубинец: «Вот такое счастье появилось в нашем доме год назад. Кролик Гарри».



Нина Могутова: «Еремка - мини йоркширский терьер «бебифейс». Самый любимый и родной! Любит фотографироваться и кататься на машине».



**ВЕТПРЕПАРАТЫ
ЗООТОВАРЫ**

ФОРМУЛА ЗДОРОВЬЯ

В АПТЕКЕ «ФОРМУЛА ЗДОРОВЬЯ»
г. Североморск, ул. Гвардейская, 24А, ТЦ «Авиатор»
www.nms.ru

реклама

Не подвели

Первенство Центрального совета физкультурно-спортивного общества профсоюзов «Россия» по боксу среди юношей 2001-2002 г.р. памяти мастера спорта международного класса Шамиля Гильфанова прошло в городе Чистополь (Татарстан) в конце апреля.

В нем приняли участие 125 боксеров из 25 регионов страны, включая Сибирь и Забайкалье. В команду Мурманской области под руководством старшего тренера североморца Андрея Нардаева вошли три боксера из Североморска, Апатитов и Кандалакши.

Поединки проходили активно, в острой борьбе, ведь на кону стояла путевка на участие в первенстве России по боксу, которое будет проходить в начале июня этого года в Севастополе. Наши земляки не подвели:

североморец Александр Сергеев (до 56 кг) победил в четвертьфинале и в полуфинале нижегородских боксеров, но в финальном бою уступил боксеру из Удмуртии и занял второе место. На третью ступеньку пьедестала сумел подняться представитель Апатитов Максимилиан Акимов (до 59 кг). А в весовой категории до 76 кг из-за отсутствия соперников победа без боя была присуждена кандалакшскому боксеру Давиду Микайлову.

А 9 и 10 мая боксеры флотской столицы приняли участие в

открытом первенстве Оленегорска, посвященном Дню Великой Победы.

Здесь за победу сражались 49 спортсменов из Кандалакши, Кировска, Оленегорска, Североморска, Североморска-3 и Снежногорска, разделенных на четыре возрастных группы: младшие, средние и старшие юноши, а также юниоры.

Наши спортсмены под руководством тренера Андрея Нардаева выступили отлично, заняв в неофициальном зачете первое общекомандное место. Победителями турнира стали Данила Дряхлицын (до 66 кг), Армен Хлгатын (до 38 кг), Арсений Лихачев (до 46 кг), Рамиз Казиев (до 50 кг), Вадим Эскузян (до 54 кг), Александр Сергеев (до 59 кг) и Вячеслав Тоцев (до 75 кг).

Сергей БЕРДНИКОВ.

«Золото» Кировска



Триумфом в открытом турнире «Кубок Победы» завершился весенний этап соревнований для североморской сборной по волейболу.

Он проходил с 8 по 10 мая в Кировске. В розыгрыше принимали участие мужские сборные из Петрозаводска, Апатитов, Мурманска, Кировска и Североморска.

В первый день соревнований наши волейболисты встречались с соперниками из Петрозаводска и одержали уверен-

ную победу со счетом 3:0.

Во второй день североморцы, играя вторым составом, уступили команде «Атомфлот» со счетом 2:3. Но даже это поражение не помешало нашим спортсменам уверенно одержать победу в оставшихся матчах с сухим счетом 3:0 и занять первое место в

общем зачете.

По итогам турнира третье место заняла сборная Петрозаводска, второе — мурманская команда «Атомфлот». Чемпионство, как и в прошлом году, оставила за собой сборная города Североморска и Северного флота (тренер Александр Фадеев).

Лучшими игроками турнира признаны Владимир Пасниченко и Яромир Насрулаев.

Валерий КИСЕЛЕВ.
Фото автора.

Ударные выходные

Майские праздники оказались для североморских дзюдоистов богатыми на соревнования и достижения.

Открытое первенство Финляндской Республики собрало 9 мая в г.Оулу более 200 спортсменов. Россию представляли всего восемь, из них пятеро - североморцы.

Анастасия Колыбина в упорной борьбе завоевала «бронзу» в весовой категории до 40 кг (притом, что сама весит 32 кг). Еще четверо ребят боролись в весе до 30 кг. Им противостояли 12 финских спортсменов, однако в упорной борьбе наши мальчишки не дрогнули и завоевали награды различной пробы. Макар Пичугин, выиграв пять



встреч, стал чемпионом, Глеб Никонов — серебряным призером, Святослав Новиков занял пятое место, а Илья Сорин - седьмое.

Открытый командный турнир по дзюдо, посвященный Великой Победе, проходил на следующий день в Мурманске, на базе ДЮСШ №16. За победу в нем боролись

Егор Виноградов, Данил Сухих, Денис Золотаревский, Даниил Кузнецов, Андрей Черкашин, Артем Страх и Арслан Бадрутдинов. Команда североморцев, единственная иногородняя, заняла на турнире почетное третье место.

Елена ПАВЛОВА.
Фото Ольги СОРИНОЙ.

Быстрее ветра



Традиционная легкоатлетическая эстафета ветеранов спорта и учащихся состоялась в Североморске 9 Мая. Ровно в 11.35 на старт у городской администрации вышли ветераны спорта, в 12.00 - североморские школьники. В молодежном забеге первым финишировал представитель

команды школы №9, следом, через несколько секунд, школы №10 и замкнула тройку лидеров команда школы №12. Маршрут эстафеты проходил по улицам Ломоносова, Сивко, Корабельной, Кирова, Душенова.

Анастасия ЧЕРНИКОВА.
Фото автора.

Кружевные письма Победы

Торжественное открытие выставки кружевоплетения «Письма Победы» состоялось в североморском Доме народных ремесел 8 мая.

Готовили ее два года. Более 80 мастеров кружевоплетения из 19 городов России привезли на выставку предназначенные именно для нее работы.

Создавая эти произведения, участники проекта руководствовались всего одним сколом (схемой) — таково было основное условие организаторов. Также были обязательными три элемента композиции: голубь, ленточка и письмо. Все остальные художественные решения и приемы каждый мастер выбирал

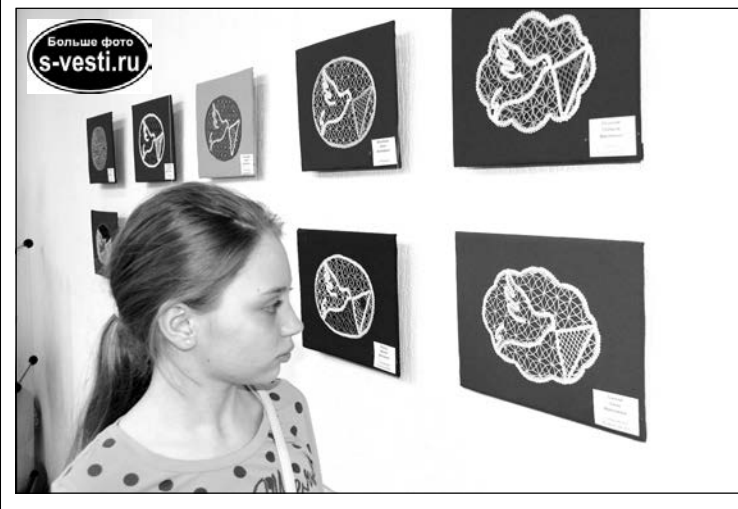
самостоятельно.

Если говорить о главной идее проекта, то это — поклон ветеранам за их боевой и трудовой подвиг и призыв к миру.

На открытии выставки была показана литературно-музыкальная композиция о войне с кадрами кинохроники тех лет. Перед гостями выступили юные танцоры - воспитанники творческого коллектива «Ониона» Егор Берестенников и Ульяна Коляда. Ну а затем гости выставки смогли вдоволь полюбоваться мастерством кружевниц.

В планах организаторов экспонирование выставки во всех городах, где живут и творят авторы представленных на ней работ.

Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото автора.



Музей авиации открыт

Вчера в Сафоново состоялось торжественное открытие главного комплекса Музея морской авиации Северного флота.

Долгожданное событие было приурочено к завершению смотра-конкурса музеев и музейных формирований Вооруженных сил России.

В торжественной церемонии приняли участие представители Министерства обороны РФ, а также руководители музеев, ком-

нат боевой славы и музейных формирований, прибывшие в Заполярье из разных военных округов и гарнизонов России.

Сразу после прилета гости отправились в Сафоново, где после торжественного митинга была перерезана красная ленточка и главный комплекс музея

морской авиации СФ после долгого перерыва принял первых посетителей.

Ремонт музея продолжался несколько лет и потребовал значительных средств, изысканных благодаря настойчивости руководства Минобороны.

В этот же день в офицерском клубе гарнизона Сафоново были подведены итоги и награждены победители смотра-конкурса музеев военного ведомства.

Ольга ВОРОБЬЕВА.

Финальный аккорд

Юбилейная всероссийская акция «Георгиевская ленточка», проходившая в ЗАТО с 22 апреля по 8 мая, торжественно завершилась в центре Североморска на ул.Сафонова.

За время проведения она охватила не только главную базу флота, но и поселки: Сафоново и Сафоново-1, Североморск-3.

И в день ее окончания гостей церемонии, кроме традиционной раздачи символических лент, ждала культурная программа,

подготовленная коллективом Центра досуга молодежи. Выступления артистов прошли на ура. Весьма зрелищным оказалось и окончание программы, когда в небо под песню «Журавли» взмыли десятки белых бумажных птиц.

Анастасия ЧЕРНИКОВА.
Фото автора.

35-й передвижной

В конце апреля Североморская ЦБС впервые открыла передвижной пункт выдачи книг в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №2 по Мурманской области.

Подобная форма работы североморских библиотек взяла начало в 70-х годах прошлого века. Ее основная цель – приближение книги к рабочему месту. Сегодня библиотеки-передвижки обслуживают литературой учреждения здравоохранения, культуры, образования, промышленные предприятия, социальные центры. Сотрудники в этих и подобных

им коллективах имеют ненормированный рабочий день, часто задерживаются на работе по вечерам и поэтому далеко не всегда имеют возможность посетить библиотеку.

В полной мере это относится к работникам налоговой службы. Инициативу открытия передвижной библиотеки поддержала начальник УФНС Людмила Александровна Хондожко. В первый же раз на рабочем

месте записались в библиотеку сразу 15 сотрудников налоговой службы. Они проявили интерес к современному литературному процессу, оставили много заявок на книги.

Передвижной пункт выдачи книг в инспекции ФНС стал в ЗАТО 35-м по счету, причем расширение сети таких пунктов особенно заметно в последнее время: только в апреле этого года пункты выдачи книг были открыты в детском саду №47, ДМШ им.Э.С.Пастернак.

О.А.ЕФИМЕНКО, директор МБУК «Североморская ЦБС».



Общественная акция «Георгиевская ленточка», запущенная в 2005 году, быстро стала традиционной.

Без лишних слов

8 мая во Дворце культуры «Строитель» состоялся торжественный вечер, посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне. Новую концертную программу представил Ансамбль песни и пляски Краснознаменного Северного флота.

Воссоздать картины военного времени коллективу помогли актеры флотс-

кого драмтеатра. Вместе с артистами зрители переживали ужасы войны, праз-

дновали разгром немецко-фашистских войск в Заполярье, вальсировали на севастопольской набережной, маршировали по Берлину... После концерта зрители еще долго его обсуждали, сходясь во мнении, что это было самое проникновенное представление, которое они видели за последнее время.

– Мне очень понравилось, – поделилась впечатлениями ветеран Великой Отечественной войны Анастасия Константиновна Лопарева, награжденная медалью «За оборону Заполярья». – Смотрела на артистов и вспоминала, как на танцы в матросский клуб ходила, в Дом офицеров. День Победы Анастасия

Константиновна встретила в Гремихе, где трудилась на почте. Сегодня она вместе с другими ветеранами была в числе самых почетных зрителей.

С праздником Великой Победы гостей со сцены поздравили губернатор Мурманской области Марина Ковтун и командующий СФ адмирал Владимир Королев.

– Воинам-североморцам сегодня выпала великая честь быть продолжателями традиций предыдущих поколений защитников нашей великой Родины. Я хочу заверить вас, дорогие ветераны, что Северный

флот с честью справляется с поставленными задачами. Сегодня мы с гордостью говорим, что Северный флот не только океанский, но и арктический, – отметил адмирал. – Наши корабли ежегодно совершают дальние походы в разные районы Мирового океана и регулярно присутствуют в арктических морях. Северный флот является основой морских сил ядерного сдерживания. Наша общая и главная задача – сохранить мир, не допустить повторения печальных уроков прошлого.

Ирина КУЗЬМИНА.
Фото автора.



Артисты Ансамбля песни и пляски Северного флота заставили зрителей и плакать, и смеяться.



Самые почетные гости, ветераны, – в первом ряду.

«Я не мыслю себя по-другому...»

С таким говорящим названием открылась 7 мая в северноморском Доме народных ремесел персональная выставка мастера декоративно-прикладного искусства Валентины Михайловны Медведевой.

Она представила десять работ, выполненных в технике вышивки бисером и посвященных самым разным темам: природа, венский вальс, тургеневская де-



«Тургеневская девушка» (вышивка бисером).

вушка. Одного взгляда на них достаточно, чтобы понять, какой удивительно талантливый человек Валентина Михайловна. Ее произведения изящны, пронизаны женственностью и теплотой.

- Рукоделием я занимаюсь с детства, лет с 12, - рассказала Валентина Михайловна. - Любовь к нему мне привила мама, Александра Ивановна Спиридонова. Она была разносторонним человеком: великолепно шила, вязала, вышивала... Всегда мне говорила: «Хочешь себе что-то модное - пожалуйста, садись и сама сделай!»

Занятие рукоделием для Валентины Михайловны - не просто увлечение, которым можно заполнить свободное время, а еще и отдых для души, и возможность самовыражения. А еще



В каждую работу Валентина Михайловна вкладывает частичку души.

она передает мастерство дочери, внукам и правнукам.

Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото автора.

За штурвалом «Седова»

Барк «Седов» продолжает принимать гостей. 8 мая учебный парусник вернулся в родной Мурманск из рейса по маршрутам Арктических союзных конвоев и памятным местам Второй мировой войны.

Посетить пришвартованный у мурманского морского вокзала барк можно до 17 мая с 14.00 до 18.00. Вход бесплатный. При себе обязательно иметь документ, удостоверяющий личность.

Будьте готовы к тому, что желающих побывать на «Седове» много, поэтому придется отстоять солидную очередь. Однако спешим успокоить: двигается она достаточно быстро. Чтобы ожидание не обернулось простудой, оденьтесь потеплее и не



забудьте головной убор - на причале ветрено.

Непосредственно на паруснике у вас будет возможность по-

гулять по палубе, постоять за штурвалом и ударить в рынду.

Ирина КУЗЬМИНА.
Фото автора.

Неделя музея

12-17 мая в Северноморском музейно-выставочном комплексе проходит Неделя музея, приуроченная к Международному дню музеев.

Открылась она семинаром для краеведов и работников культуры «Неизвестные страницы Кольского края». В течение нескольких дней для школьни-

ков проходили познавательные игры и беседы. А уже завтра, 16 мая, состоится традиционная акция «Ночь в музее». С 17.00 до 21.00 гостей ждет заседание клу-

ба любителей документального кино, профориентационная игра, викторина на знание музейных сокровищ. В 22.00 начнется автоэкскурсия по памятным местам Северноморска.

Завершится Неделя музея в воскресенье, 17 мая, днем открытых дверей.

Ирина КУЗЬМИНА.

Программа дня открытых дверей

В помещении музейно-выставочного комплекса:

10.00 - беседа для военнослужащих «История музея»;
10.15 - интерактивная экскурсия для военнослужащих «Нить времени»;
11.00 - беседа для военнослужащих «История праздника Международного дня музеев»;
11.20 - праздничный концерт ансамбля «Спасательный плотик»;
13.30 - викторина «15 музейных сокровищ»;

14.00 - беседа «История праздника Международного дня музеев»;
14.30 - торжественное завершение Недели музея;
15.00 - концерт студентов эстрадного отделения Мурманского колледжа искусств;
На улице Сафонова:
12.00 - торжественное шествие воспитанников Северноморского кадетского корпуса;
12.30 - беседа «История праздника Международного дня музеев»;
12.20-13.00 - конкурс детского ри-

сунка на асфальте «Дети рисуют музей»;
12.30-15.00 - выставка вооружений страйкбольных команд, фотоплощадка «Шаг в историю», акция «Приходите в музей!»;
13.00-13.30 - шоу воздушных шаров;
13.00, 14.00 - пешеходные экскурсии по Северноморску;
14.00 - конкурсная программа «Музейная спартакиада».
Вход бесплатный.
Справки по телефону: 4-71-46.

Киноподарок ветеранам

Накануне Дня Победы кинотеатр «Планета 51» посетили особые гости - ветераны Великой Отечественной войны. Они посмотрели новый вариант военной драмы «А зори здесь тихие...» по одноименной повести Бориса Васильева.

- У войны не женское лицо, но, когда над Родиной нависла опасность, на ее защиту встали и женщины. Этот кинофильм рассказывает всего лишь об одном эпизоде войны, трагическом и одновременно героическом. Однако на самом деле их было очень много, - отметил глава ЗАТО Александр Абрамов перед началом кинопоказа.

Все два часа, что шел фильм, зрители не сводили глаз с экрана. Режиссер Ренат Давлетьяров решил не отклоняться от сюжета литературной основы. В итоге получилось, может быть, даже слишком похоже на первую экранизацию повести Станиславом Ростоцким.

Но впечатление фильм произвел: многие ветераны, выходя из зала, украдкой утирали слезы. Ведь для них события военных лет не просто история, а воспоминания детства, молодости.

- Фильм было тяжело смотреть. Я всегда очень волнуюсь, когда приходится говорить о войне.

Сразу вспоминаешь все, что пришлось пережить: бомбежки, голод... В те годы я жила в Смоленске. Мне было всего 15 лет. Но тогда дети трудились наравне со взрослыми: рыли окопы, по хозяйству помогали, бегали на работу, - поделилась после просмотра Ольга Дмитриевна Ростель.

Нина Ильинична Купцова во время просмотра картины видела перед глазами свое детство в Мурманске. Ей исполнилось девять, когда миру было объявлено о победе над фашизмом, и она хорошо помнит, как это было.

- Все выбежали на улицу, радовались, обнимались. Это позабыть невозможно, - со слезами на глазах вспоминает Нина Ильинична. - А что касается фильма, помню, в 70-х годах он пользовался большой популярностью. В кинотеатрах были аншлаги. Но эти две картины не надо сравнивать. Современные актеры тоже большие молодцы, очень хорошо сыграли! Я так им сопереживала, что боюсь, как бы давление не подскочило.

Несмотря на волнения, все почетные гости выходили из зала со словами благодарности и организаторам бесплатного киносеанса. Многие побывали в кино впервые за много лет и были счастливы уже этим.

Иванна МИКИТЕНКО.

Успех на Дельфийских играх

Североморец Глеб Маковецкий привез с XIV молодежных Дельфийских игр России специальный диплом. Игры проходили 1-6 мая в рамках культурного проекта «Дельфийский Орел-2015». В этом году они были посвящены 70-летию Победы в Великой Отечественной войне. Около двух тысяч юношей и девушек из 15 стран соревновались в 27 номинациях классического, народного и современного искусства. Учащийся Северноморской ДМШ им. Э.С. Пастернак Глеб Маковецкий (преподаватель И.В. Киселева, концерт-

мейстер З.М. Рабинчук) исполнил конкурсную программу на саксофоне-альт и саксофоне-сопрано - и был удостоен специального диплома «За представление программы на двух инструментах». Напомним, что три года назад Глеб Маковецкий привез с Дельфийских игр специальный диплом «За яркое выступление и выразительное звучание саксофона». А в прошлом году дипломантом игр стал еще один североморец - учащийся класса балалайки ДМШ им. Э.С. Пастернак Павел Овсяков.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

В Новгород на раскопки

Межрегиональный общественный фонд «Центр национальной славы» и Новгородский государственный объединенный музей-заповедник приглашают молодежь в международный археологический лагерь «Великий Новгород в исторической памяти поколений», который пройдет этим летом.

Первая смена намечена на 15-29 июня, вторая - 10-24 августа. Отбор участников проводится на конкурсной основе. На попадание в число 50 счастливых могут претендовать студенты, аспиранты, молодые ученые, преподаватели, историки, искусствоведы, культурологи, археологи в возрасте от 18 до 35 лет.

К слову, участие в работе лагеря идет в зачет летней практики для студентов исторических факультетов: всем участникам выдаются сертификаты. В

программе - расчистка и обработка археологических объектов, лекции по истории Великого Новгорода и культурно-историческому наследию России, игровые тренинги, мастер-классы, дискуссии. Участие в работе лагеря бесплатное, затраты на проезд до Великого Новгорода и обратно можно частично компенсировать за счет заработной платы, начисляемой за раскопки.

Заявки на участие в первой смене лагеря принимаются до 1 июня, во второй - до 25 июля на электронную почту: rochta-esina@mail.ru.

Подробную информацию можно получить по тел.: (8 812) 320-60-55, +7 921 403 26 14, факс: (8 812) 320-45-44, а также в группе Центра национальной славы в «ВКонтакте»: <http://vk.com/cnrsrspb>. Координатор - Людмила Сергеевна Есина.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

Если вы обладаете чувством юмора и зорким глазом, подмечая необычное в привычной городской суете, новый фотоконкурс «Североморки» – для вас!

Запечатлейте забавные, смешные, нелепые объекты или ситуации и пришлите в редакцию на эл. адрес: severomorka@gmail.com или через сайт газеты, используя форму «Отправить работу».

Также можно разместить фотографию в нашей группе в «ВКонтакте» или передать на электронном носителе в редакцию (ул.Сафонова, 13). Срок приема работ – до конца августа.

Минимальный размер фотографии – 800x600 пикселей. Принимаются только авторские снимки. Пояснительные подписи желательны.

Фотографии участников мы будем публиковать каждую пятницу в свежем номере газеты, а также размещать на сайте «СВ».

Автор самого интересного снимка получит приз от нашего спонсора.

ПРИКОЛЫ НАШЕГО ГОРОДКА



Новый фотоконкурс!



фотоконкурс «Весна в городе»

Редакционный фотоконкурс «Весна в городе» завершен. Спасибо всем, кто прислал нам свои работы. Очень порадовало, что каждый из участников фотоконкурса показал свое видение необычной и многогранной северной весны. По результатам редакционного голосования **победителем стала Юлия Колмогорова** (снимки автора также опубликованы в №18 от 30 апреля 2015г.) Поздравляем! Получить **приз от нашего спонсора – магазина «Эвита» (ул.Сафонова, 19)** - можно в редакции по адресу: ул.Сафонова, 13.



Юлия Пашнева.



Нина Сперова:
«Весна за окном, а меня не отпускают гулять на улицу...»



Юлия Колмогорова: «Весенняя метель».



Петр Брагин: «22 марта на гараже уже выросли сосульки - весна!».



«Будем дружно мы трудиться, будут нами все гордиться!!!». Фото своих воспитанников из группы «Сказка» д/с №16 прислала Татьяна Зимина.



Петр Брагин: «29 апреля - на площади зажигают...»



Наталья Косачевская: «В нашем детском саду №16 весну встречают чаем».



Андрей Субач: «Без комментариев...»



Петр Брагин: «8 мая, не в каждый весенний день на берегу залива можно газету почитать!»



Оксана Кузикова: «Улица Сафонова с ее постоянными обитателями - излюбленное место отдыха жителей Североморска».

В Североморске открылся новый салон "МегаФона"



Салон открыл свои двери для клиентов по адресу: ул. Советская, 24. Площадь салона позволяет демонстрировать широкий ассортимент мобильных устройств и аксессуаров и в то же время обеспечить комфорт посетителям.

«В Североморске это второй салон связи «МегаФона». Он открыт для большего удобства его жителей. Географически город неофициально разделен на две части, теперь в каждой из них нашим абонентам будет доступен сервис самого высокого качества», – говорит руководитель по развитию бизнеса на массовом рынке Мурманского отделения компании «МегаФон» Татьяна Беляева.

Салон выполняет функцию центра продаж и обслуживания. Каждый посетитель может получить квалифицированную консультацию специалиста, подобрать подходящий номер, тарифный план, пополнить счет или приобрести SIM-карту, произвести необходимые действия с SIM-картой, например, подключить необходимые опции или приостановить ее действие на момент отпуска.

Режим работы салона связи «МегаФон», ул. Советская, д. 24: пн.-сб. 11.00-19.00, вск. 12.00-18.00.

На правах рекламы.

С благодарностью от бизнеса

Внимания и заботы, к которым так чутки ветераны Великой Отечественной войны, не бывает много. На своем опыте в этом убедился директор ТЦ «Кирова, 15» Андрей Малыгин, в праздничные майские дни вручавший ветеранам, живущим на улицах Морской и Корабельной, подарочные продовольственные наборы.

– Мою идею порадовать ветеранов поддержали и члены моей семьи, и работники ТЦ «Кирова, 15», – говорит Андрей Александрович. – Вместе со старшей дочерью Анастасией мы обошли нескольких ветеранов. Я был удивлен, что они, так обласканные властью, соцслужбами, волонтерами, будут рады, как дети, моим скромным подаркам. Одна из ветеранов – Нина Михайловна Пилюгина – приветливо нас встретила и поразила меня своей живостью, оптимизмом: она в свои годы еще и за своей большой родственницей ухаживает. Александра Ильинична Кулиш, Виктор Васильевич Струнин, Анна Анисимовна Удовиченко и Анна Николаевна Шалиманова живут с родственниками. Приятно было видеть, что

они любимы и уважаемы в своей семье. Беседы с ветеранами были действительно нужны и нам, и ветеранам. Эти удивительные

люди, прошедшие через такие страдания, лишения, не озлобились, сохранили веру в людей, продолжают нас поддерживать, воспитывать своим примером. Ждем мы возвращения из Москвы и Владимира Ивановича Майданникова, чтобы вручить ему подарок.

В семье Малыгиных тоже есть свои герои – бабушка и дедушка Андрея Александровича «дети войны», на чьи плечи потом легло восстановление страны, прадед воевал на Украине, горел в танке. В память о них и в честь всех живущих руководителей ТЦ «Кирова, 15» решило сделать ежегодной традицией вручение подарков ветеранам накануне 9 Мая.

Продовольственные наборы пришли к праздничному столу в каждом доме, ведь в них входили коробка конфет, мед, баночка красной икры, коньяк, чай, консервированные ананасы. Сотрудники ТЦ «Кирова, 15» с любовью оформили большие продуктовые корзины, не забывая про праздничные тематические упаковки.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из альбома семьи Малыгиных.

На правах рекламы.



Андрей Малыгин и ветеран Великой Отечественной войны Нина Михайловна Пилюгина.

у.л. Сивко, д. 5а

Вырежьте, заполните и принесите купон в редакцию по адресу: ул. Сафонова, д.13, до 22 мая (копии не принимаются)

РАЗЫГРЫВАЮТСЯ

5 ПРИЗОВ

ОТ MILAVITSA

Да, я участвую в розыгрыше приза от "Милавицы"

Фамилия _____

Имя _____

Телефон _____

Розыгрыш состоится 25 мая в редакции в 12.00

Фамилии счастливых в номере от 29 мая.

Североморская городская библиотека №4 на ул.Кортик выражает признательность и благодарность **Чубченко Алексею Алексеевичу** за постоянную благотворительную помощь и поддержку в проведении мероприятий.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

**рекламный
отдел
4-68-79**

Поздравляем с юбилеем членов Профсоюза ВС России!

КОСТЕНКО Александру («1469 ВМКГ»)
 КОЩЕЕВУ Ольгу (ОАО «РЭУ»)
 ЕГОРЫЧЕВУ Надежду («1469 ВМКГ»)
 ДЕЛЕВА Михаила (в/ч 77360-28)
 ДЕГТЯРЁВУ Татьяну (в/ч 77360-Ч)
 ЗАЙЦЕВУ Наталью Викторовну («1469 ВМКГ»)
 ЗАЙЦЕВУ Наталию Михайловну («1469 ВМКГ»)
 КУКИНУ Лилию («1469 ВМКГ»)
 КОЛЧИНУ Надежду (ОАО «РЭУ»)
 ЛАДИЛОВА Александра (в/ч 61641)
 БАЙБЕКОВУ Оксану (в/ч 77360-28)

Желаем здоровья, успехов в труде и семейного счастья!

Председатель Североморской городской организации Профсоюза ВС России С.Кошкарёв.

Как часто мы сталкиваемся с необходимостью найти тот или иной адрес или телефон нужной компании или специалиста?

Теперь информация стала более доступной, и больше не нужно запоминать и записывать адреса и телефоны, чтобы позвонить в поликлинику, записать автомобиль на мойку, записаться в парикмахерскую и т.д. Можно просто скачать справочное мобильное приложение себе в смартфон.

С помощью мобильного приложения «МобиСевер» можно: узнать адрес и контактные телефоны организации; позвонить в организацию прямо из справочника; узнать о предстоящих в городе мероприятиях, новостях, событиях; прогноз погоды на ближайшие дни; разместить свое объявление.

Пользоваться приложением просто и удобно. Каталог организаций разделен на категории: экстренные службы, красота, медицина, услуги, торговля, отдых и развлечения, образование, город и власть. Здесь размещены адреса, телефоны и режим работы организаций. Чтобы позвонить не надо переписывать или запоминать номер телефона, можно просто нажать на номер телефона или кнопку «Позвонить» - и номер автоматически скопируется в набор, останется лишь нажать на звонок.

В приложении «МобиСевер» также можно почитать новости города, расписание автобусов, новости спорта, анекдоты или ознакомиться с подборкой фильмов, которые можно посмотреть на досуге.

На данный момент доступна версия для Android, которую можно скачать в GooglePlayMarket, для этого в поиске надо набрать название МобиСевер и нажать «Установить».

Приложение бесплатное!

На правах рекламы.

Поздравляем!

За многолетний добросовестный труд, добросовестное выполнение должностных обязанностей и в связи с 55-летием со дня рождения **почетной грамотой главы администрации ЗАТО г.Североморск** награждена **Татьяна Васильевна Лобжа** – гардеробщик хозяйственно-эксплуатационного отдела Муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание».

За добросовестный труд, высокий профессионализм, активную жизненную позицию, объективное отражение событий в ЗАТО г.Североморск и в связи с празднованием Дня радио **благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г.Североморск** награждена **Варвара Евгеньевна Полушкевич** – ведущая программ Муниципального творческо-информационного учреждения радиоредакции ЗАТО г.Североморск «Радио-Североморск».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2015г. №454

**«О внесении изменений в Постановление администрации
ЗАТО г.Североморск от 05.06.2012 №435****«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Мурманской области от 16.11.2010 №513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями и дополнениями), Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 05.06.2012 №435 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 12.05.2015 №454

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям».

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются опекуны (попечители), приемные родители несовершеннолетних, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск.

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, консультацию 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 назначение и выплату денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителями: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Фулика, д.1.

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

Адрес электронной почты для получения информации: orekaouoseveromorsk@mail.ru

Часы работы должностного лица, ответственного за назначение и выплату денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителями:
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 назначение и выплату денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителями:
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;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru;>
- средств массовой информации;
- информационных стендов;
- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»), расположенный по адресу: 184600, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7 - 7А (для предоставления государственной услуги).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления, ответственный за предоставление государственной услуги подробно и вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления государственной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление заявителями

самостоятельно. Должностное лицо Управления информирует заявителей о возможности подачи заявления и необходимых документов через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (для предоставления государственной услуги), а также о возможных способах получения результата государственной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично заявителями в Управление;
- лично заявителями в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

1.3.7. 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.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан 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 консультации.

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

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

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

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

Исполнитель направляет ответ письмом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.13. 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).

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

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

1.3.16. 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.

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

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

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

1.3.20. 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, бланки заявлений.

1.3.21. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схема (приложение №5) 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**

Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. Для предоставления государственной услуги прием заявления и необходимых документов может осуществляться через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» в порядке, установленном соглашением.

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- МВД России в части получения справки органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- ФСИН России в части получения справки о нахождении родителей под стражей или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы;
- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения справки органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- Министерством образования и науки Мурманской области в части получения справки об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (сообщение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги;
- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении государственной услуги выносится Управлением в течение 15 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте - с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»4 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»5 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»6 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»7 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»8 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»9 (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»10 (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 №568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»11 (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 13.12.2004 №927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»12 (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 №570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка»13 (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 10.01.1999 №126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье»14 (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск15 (с изменениями и дополнениями);
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №159 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск»16 (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.05.2011 №405 «Об определении уполномоченного органа по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»17 (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими назначение и выплату денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю в Управление или МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» необходимо предоставить:

- а) заявление о назначении денежных средств (приложение № 2); заявление на выплату вознаграждения приемному родителю (приложение №3). Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:
- б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- в) справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;
- г) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- д) копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- 1) свидетельство о смерти родителей;
- 2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- 3) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 4) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- 5) документ об обнаружении найденного (покиннутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- 6) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителя);
- 7) справка о нахождении родителей под стражей или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- 8) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

В случае предоставления оригиналов документов, копии не требуются.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области19, также могут быть направлены через отделения МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск».

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «д.1», «д.2», «д.3», «д.4», «д.6» пункта 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в», «г», «д.5», «д.7», «д.8» пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в образовательных учреждениях, территориальных органах МВД России, ФСИН России, Минздравсоцразвития России, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия20, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае обучения подопечного в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1 Административного регламента, получается заявителем в образовательном учреждении самостоятельно и предоставляется в Управление.

В случае, когда Управление располагает сведениями, необходимыми для установления государственной услуги, заявитель освобождается от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.4. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.5. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) доведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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 рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

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

2.7.4. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- достижение совершеннолетия ребенком;
- устройство ребенка на полное государственное обеспечение в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в иную образовательную, воспитательную, лечебную организацию;
- возвращение ребенка родителям;
- усыновление ребенка;
- трудоустройство несовершеннолетнего;
- вступление несовершеннолетнего в брак;
- объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей;
- досрочное расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;
- смерть опекуна (попечителя), приемного родителя.

О прекращении выплаты денежных средств опекун (попечитель), приемный родитель письменно, в месячный срок со дня принятия решения, извещается Управлением.

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 государственной 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 специально приспособленном помещении.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

2.9.12. 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:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы исполнительного органа;
- место расположения исполнительного органа, предоставляющего услуги;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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);
- качество результатов труда сотрудников Управления (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении №4.

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/>, на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru> и в отделении МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»21.

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

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа22 по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием заявления и документов для назначения и выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, вознаграждения приемным родителям;
- подготовка проекта решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям;
- принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям;
- перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение №5).

3.2. Прием заявления и документов для назначения и выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, вознаграждения приемным родителям

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 (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

Прием заявления и документов для назначения и выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение 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 представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложения №2, №3) 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 представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает представленные документы заявителю;
- регистрирует заявление в Журнале учета поступивших в Управление заявлений о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (приложение №6).

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. 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 делопроизводство.

3.2.1.4. 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.

3.2.1.5. 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 представленным документам.

3.3. Подготовка проекта решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за выполнение государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах «в», «г», «д.5», «д.7», «д.8» пункта 2.6.1 Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в представленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов 23 (сведений), передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

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

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата, направляет адресату простым почтовым отправлением.

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

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.1.1-3.2.1.8 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - в течение дня.

3.2.1.5. 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 представленным документам.

Подача заявления и документов в электронном виде

3.2.1.6. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управления:

- а) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в п.2.7.2:
 - 1) формирует уведомление об отказе с указанием причин отказа;
 - 2) после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.
- в) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в п.2.7.2:
 - 1) регистрирует заявление и документы;
 - 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления на портал государственных и муниципальных услуг;
 - 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.1.7. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа, указанных в п.2.7.2.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в п.2.7.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомления об отказе в рассмотрении документов отправляет уведомление об отказе заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.1.8. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления на портал государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»

3.2.1.9. МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» передает в Управление заявление и документы, полученные от заявителя в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.10. В день поступления заявления и документов из МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.11. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.12. 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.

3.2.1.13. 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 представленным документам.

3.3. Подготовка проекта решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за выполнение государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах «в», «г», «д.5», «д.7», «д.8» пункта 2.6.1 Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в представленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов 23 (сведений), передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

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

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата, направляет адресату простым почтовым отправлением.

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

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.1.1-3.2.1.8 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - в течение дня.

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

- подготавливает в 3-х экземплярах проект решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье (приложение №8); проект решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям (приложение № 9), либо проект решения об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (приложение №7);

- передает подготовленные проекты решений о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (приложение № 9), либо проект решения об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям с документами заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Управления или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проекта решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям).

3.4.2. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проверяет документы заявителя, проставляет личную подпись на проекте решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям).

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного и зарегистрированного решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям).

- передает два экземпляра решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям) должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги;

- подписывает один экземпляр решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, в папку приказов Управления по основной деятельности в соответствии с номенклатурой дел Управления.

- один экземпляр решения об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, регистрирует в базе данных исходящей корреспонденции, два экземпляра решения об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям вместе с возвращаемыми документами передает должностному лицу Управления ответственному за выполнение государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в день получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, двух экземпляров решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям).

- один экземпляр решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, передает должностному лицу, ответственному за финансирование заявителей;

- документы и один экземпляр решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, подшивает в личное дело опекаемого (подопечного);

- направляет заявителю копию решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям;

- направляет один экземпляр решения об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, вместе с возвращаемыми документами заявителю простым почтовым отправлением.

3.4.5. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа:

- должностное лицо формирует в электронном виде принятое решение (изготавливает сканкопию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и направляет его заявителю.

3.5. Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, от должностного лица оформляет платежные документы для перечисления и зачисления денежных

средств на личные счета заявителей.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем ответ (в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме), содержащий информацию о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

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 заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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, правильности оформления документов по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям».

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №10 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п.1.3 Административного регламента.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр жалоба передается в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Управлением, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51.gosuslugi.ru>;

- Сведения об адресах электронной почты Управления приведены в п.1.3 Административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предвзятительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю Управления.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу с СЭДО, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления.

1.3.20. 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) бланки заявлений;
- 5) административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг.

1.3.21. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения 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 предоставить 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 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.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. Для предоставления государственной услуги прием заявления и необходимых документов может осуществляться через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» в порядке, установленном соглашением.

2.2.3. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:

- МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- ФСИН России в части получения справки о нахождении родителей под стражей или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы;
- Росреестра в части получения копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение;
- Министерства обороны РФ в части получения копий документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» в части получения копии договора социального найма и справки о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (сообщение) заявителю решения об установлении государственной услуги;
- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в установлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги выносится Управлением в течение 10 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте - с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 №227-ФЗ, от 06.04.2011 №65-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 13.12.2004 № 927-01-ЗМО «О надлежности органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением правительства Мурманской области от 21.04.2010 №170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с изменениями и дополнениями);
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №159 «Об утверждении Положения «Об управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.05.2011 №405 «Об определении полномочий органа по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 02.06.2010 №457 «Об определении полномочий органа по исполнению государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.06.2011 №488 «Об определении полномочий органа по исполнению государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению ежемесячной жилищно-коммунальной

выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю в Управление или МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» необходимо предоставить:

- а) письменное заявление опекуна (попечителя) или приемного родителя, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2).
- Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:
- б) копии документов, подтверждающие принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- 1) свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);
- 2) справка о нахождении родителей под стражей или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.
- в) копию муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, или копию договора социального найма, или копию свидетельства о праве собственности на жилое помещение.
- г) копии документов, подтверждающих содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- д) справку образовательного учреждения, подтверждающей обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении;
- е) копии документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- ж) справку о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.

В случае предъявления оригиналов документов, копии не требуются. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте должны быть заверены нотариально.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области19», также могут быть направлены через отделения МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск».

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б.1», «г», пункта 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.6.1 Административного регламента, получают заявителем самостоятельно в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования и предоставляются в Управление.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б.2», «в», «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в территориальных органах МВД России, ФСИН России, Росреестра, Министерства обороны РФ, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия20, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае, когда Управление располагает сведениями, необходимыми для установления государственной услуги, заявитель освобождается от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.4. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления государственной услуги, возлагается на заявителя.

- 2.6.5. Управление не вправе требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
 - жилое помещение передано в наем (поднаем);
 - в закреплённом за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилым 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;

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документе;

- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

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

2.9.10. 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 (вывеской) 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 стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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:
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
 - время ожидания услуги;
 - график работы исполнительного органа;
 - место расположения исполнительного органа, предоставляющего услуги;
 - количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- 2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:
 - соблюдение сроков предоставления услуг;
 - количество обособанных жалоб.
- 2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:
 - культура обслуживания (вежливость, тактичность);
 - качество результатов труда сотрудников Управления (профессиональное мастерство).
- 2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении №3.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТК) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»21.

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

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа22 по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

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;
- подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты);
- принятие решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты), и формирование личного дела заявителя;
- перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления 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 (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск».

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме.

3.2.1.1. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение 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 представленных 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 представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных 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).

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. 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;

3.2.1.3. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших от заявителя и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство;

3.2.1.4. 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;

3.2.1.5. 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 представленным документам;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в подпункте 2.7.5 Административного регламента формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при приеме документов с указанием причин отказа;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента регистрирует заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Подача заявления и документов в электронном виде.

3.2.1.6. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управления:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в подпункте 2.7.5 Административного регламента:
 - а) формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при приеме документов с указанием причин отказа;
 - б) после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
 - в) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента:
 - а) регистрирует заявление и документы;
 - б) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления на портал государственных и муниципальных услуг.
 - в) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.1.7. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

- а) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- б) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет его заявителю;
- в) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

- а) формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - б) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомления об отказе в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, отправляет уведомление об отказе в рассмотрении (сообщение об ошибке) заявителю.
- При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:
- а) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
 - б) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.1.8. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления на портал государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов от МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»

3.2.1.9. МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» передает в Управление заявление и документы, полученные от заявителя в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.10. В день поступления заявления и документов из МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.11. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших от МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.12. 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.

3.2.1.13. 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 представленным документам;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в подпункте 2.7.5 Административного регламента формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при приеме документов с указанием причин отказа;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента регистрирует заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за выполнение государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпунктах «б.2», «в.1», «в.2», «в.3», «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в представленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов23 (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

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

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

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

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.1.1.1 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - в течение дня.

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

- подготавливает в 3-х экземплярах проект решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (приложение №7), либо проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (приложение №6);
- передает подготовленные проекты решений о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) с документами заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4. Принятие решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты), и формирование личного дела заявителя.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Управления или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проекта решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты).

3.4.2. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проверяет документы заявителя, проставляет личную подпись на проекте решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты):

- передает два экземпляра решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги;
- подшивает один экземпляр решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в папку приказов Управления по основной деятельности в соответствии с номенклатурой дел Управления.
- один экземпляр решения об отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты регистрирует в базе данных исходящей корреспонденции, два экземпляра решения об отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты вместе с возвращаемыми документами передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в день получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, двух экземпляров решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты):

- один экземпляр решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты передает должностному лицу, ответственному за финансирование заявителя;
- осуществляет формирование личного дела заявителя (получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) в составе: решения о предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов;
- направляет заявителю копию решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;
- направляет один экземпляр решения об отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты вместе с возвращаемыми документами заявителю простым почтовым отправлением.

3.4.5. В случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа:

- должностное лицо формирует в электронном виде принятое решение

(изготавливает сканкопию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления направляет его заявителю.

3.5. Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от должностного лица оформляет платежные документы для перечисления и зачисления денежных средств на личные счета заявителей.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем ответ (в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме), содержащий информацию о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль 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 заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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 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».

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №8 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- проект кредитного договора (договора займа);
- проект договора залога имущества если заимствование осуществляется с обеспечением;
- перечень имущества, предоставляемого в залог под обеспечение возврата денежных средств;
- отчет независимого оценщика о рыночной стоимости имущества, передаваемого в залог;
- копия лицензии на осуществление банковских операций кредитной организацией.

Учредитель может запросить иные отчетно-финансовые документы.
6. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются учредителем в системе делопроизводства с присвоением регистрационного номера в день их поступления.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4, 5 настоящего Порядка, представленные документы подлежат возврату унитарному предприятию без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

7. Согласование или отказ в согласовании осуществления заимствования оформляется учредителем письмом и направляется в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Письмо учредителя о согласовании заимствования должно содержать следующую информацию:
- оценка целесообразности осуществления заимствования, его размера и формы заимствования;
- оценка обоснованности размера процентной ставки за пользование кредитом (займом);
- срок заимствования;
- цели заимствования;

- наименование кредитора по кредитному договору (договору займа);
- вид и объем обеспечения, анализ источников погашения данного заимствования и его эффективности.

8. Для получения согласования комитета по объему и направлению использования привлекаемых средств унитарное предприятие не позднее 90 дней со дня получения согласования заимствования от учредителя направляет в адрес комитета заявление, отвечающее требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, а также письмо о согласовании заимствования полученное от учредителя.

В случае подачи заявления, в котором указывается перечень имущества, предоставляемого в залог под обеспечение возврата денежных средств, при условии, что стоимость данного имущества составляет более десяти процентов уставного фонда унитарного предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, унитарное предприятие направляет в комитет заявление о получении согласия комитета на совершаемую крупную сделку с имуществом.

9. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются комитетом в системе делопроизводства с присвоением регистрационного номера в день их регистрации.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4, 5, 7 настоящего Порядка, представленные документы подлежат возврату унитарному предприятию без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

Согласование или отказ в согласовании объема и направлений использования привлекаемых средств оформляется комитетом письмом и направляется унитарному предприятию в срок не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

10. Письмо комитета о согласовании объема и направлений использования привлекаемых средств должно содержать следующую информацию:
- размер и форма заимствования;
- размер процентной ставки за пользование кредитом (займом);
- срок заимствования;

- цели заимствования (направления использования привлекаемых средств);
- наименование кредитора по кредитному договору (договору займа);
- вид и объем обеспечительных обязательств.

В случае подачи заявления, в котором указывается перечень имущества, предоставляемого в залог под обеспечение возврата денежных средств, при условии, что стоимость данного имущества, составляет более десяти процентов уставного фонда унитарного предприятия или более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, к письму комитета прикладывается согласие комитета на совершаемую крупную сделку с имуществом, оформленное приказом комитета.

11. Основаниями для отказа в согласовании заимствования учредителем и в согласовании объема и направлений использования привлекаемых средств комитетом являются:

- представление унитарным предприятием недостоверных сведений;
- нахождение унитарного предприятия в стадии ликвидации;
- возбуждение в отношении унитарного предприятия арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве);
- несоответствие направлений заимствования видам деятельности, предусмотренным уставом унитарного предприятия;
- отсутствие или недостаточность источника погашения обязательств по заимствованию;
- неспособность унитарного предприятия нести гражданско-правовую ответственность по сделке с учетом оценки экономической эффективности деятельности унитарного предприятия.

12. Унитарные предприятия, осуществившие заимствование, в течение 10 дней со дня осуществления заимствования направляют соответствующую информацию в комитет и учредителю, которая должна содержать следующие сведения:

- реквизиты договора, на основании которого осуществляется заимствование;
- форма и условия заимствования (размер основной суммы и процентной ставки за пользование кредитом (займом));
- срок заимствования;
- условия погашения основной суммы кредита (займа) и процентов по нему);
- полное наименование и место нахождения кредитора.

13. Комитет ведет журнал задолженности унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск, который содержит следующие графы:

- порядковый номер;
- полное наименование унитарного предприятия-заемщика;
- полное наименование кредитора(ов);
- дата, номер и наименование документа, которым оформлено заимствование;

- наличие согласования учредителя и реквизиты соответствующего документа о согласовании;
- наличие согласования комитета и реквизиты соответствующего документа о согласовании;
- размер заимствования;
- дата возникновения заемного обязательства;
- дата погашения заемного обязательства;
- отметки о выполнении заемного обязательства;
- наличие обеспечения исполнения заемного обязательства;
- наличие согласования комитета о совершении крупной сделки и реквизиты соответствующего документа о согласовании.

14. Унитарные предприятия ежеквартально направляют в комитет и учредителю отчеты об использовании заемных средств, о платежах в погашение заемных обязательств и процентов по ним, об исполнении своих обязательств и представляют подтверждающие документы.

Отчеты подписываются руководителем и главным бухгалтером унитарного предприятия и заверяются печатью унитарного предприятия.

Отчеты должны быть представлены не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Комитет на основании полученных отчетов унитарных предприятий ежеквартально вносит данные об изменении размера задолженности унитарных предприятий в журнал задолженности унитарных предприя-

тий ЗАТО г.Североморск.

15. Унитарное предприятие, исполнившее свои заемные обязательства, обязано в течение 2 рабочих дней со дня исполнения обязательства известить об этом комитет и учредителя с приложением подтверждающих документов.

16. Комитет на основании полученных документов об исполнении заемного обязательства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов в журнал задолженности унитарных предприятий ЗАТО г.Североморск отметку о выполнении заемных обязательств.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2015г. №439

«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями), рассмотрев заявление АО «РС Телеком», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - нежилое помещение, этаж: цокольный, общая площадь 55,6 кв.м, расположенного по адресу Мурманская обл., п.Росляково, ул.Советская, д.13.

2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления - возмездное отчуждение в собственность арендатора - АО «РС Телеком», являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.

3. Цена объекта - 696 000 рублей.
4. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Распопова Р.К.) направить арендатору объекта - АО «РС Телеком» - копию настоящего постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.

5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2015г. №433

«Об организации обязательных работ в ЗАТО г.Североморск»

В соответствии со статьей 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить ООО «АДС-Экология» в качестве организации, осуществляющей предоставление рабочих мест для обязательных работ для лиц, привлеченных к административной ответственности: ручная уборка объектов благоустройства, ручная уборка улично-дорожной сети.

2. Установить виды обязательных работ для лиц, привлеченных к административной ответственности: ручная уборка объектов благоустройства, ручная уборка улично-дорожной сети.

3. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 12.05.2014 №449 «Об организации обязательных работ в ЗАТО г.Североморск» - считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2015г. №438

«Об утверждении условий приватизации объекта муниципального нежилого фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями), рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Назаренко Николая Ивановича администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приватизировать объект муниципального нежилого фонда - нежилое помещение, этаж: 1, общая площадь 90 кв.м, адрес объекта: Мурманская обл., п.Североморск-3, улица Тимура Апакидзе, дом 7, кадастровый (условный) номер: 51:06:050000:00:1146:45-46/1-8.

2. Утвердить способ приватизации объекта, указанного в п.1 постановления - возмездное отчуждение в собственность арендатора - индивидуального предпринимателя Назаренко Николая Ивановича, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.

3. Цена объекта - 315 000 рублей.
4. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Распопова Р.К.) направить арендатору объекта - индивидуальному предпринимателю Назаренко Николаю Ивановичу - копию настоящего постановления и предложение о заключении договора купли-продажи приобретаемого объекта.

5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2015г. №444

«О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 19.04.2013 №359 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями)»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 №995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Мурманской области от 28.12.2004 №571-01-ЗМО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Мурманской области», (с последующими изменениями и дополнениями), и Положением «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.06.2006 №162, (с последующими изменениями и дополнениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 19.04.2013 №359 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями):

1.1. Приложение №1 к постановлению «Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования ЗАТО г.Североморск» изложить в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №2 к Постановлению «Замещающий состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования ЗАТО г.Североморск» изложить в новой редакции, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение №1
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 08.05.2015 №444

«Приложение №1
Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 19.04.2013 №359

Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования ЗАТО г.Североморск

Заместители председателя:

Парова - начальник Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск;
Нина Сергеевна
Андреева - ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
Марина Валентиновна

Ответственный секретарь комиссии:

Доенко - специалист 1 категории комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
Татьяна Валерьевна

Иные члены комиссии:

Янышева - главный специалист Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск;
Марииелла Евгеньевна
Мусатова - специалист 1 категории Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск;
Леся Александровна
Миронов - начальник отдела молодежной, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск;
Эдуард Анатольевич
Павлова - главный специалист Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск;
Светлана Анатольевна
Коник - начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и ЗАТО г.Островной (по согласованию);
Олег Николаевич
Романова - начальник филиала по ЗАТО г.Североморск Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Мурманской области (по согласованию);
Светлана Владимировна
Теплов - старший оперуполномоченный отдела межведомственного взаимодействия в сфере профилактики Управления Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков по Мурманской области (по согласованию);
Анатолий Александрович
Новиков - начальник отдела Государственного областного бюджетного учреждения «Центр занятости населения ЗАТО Североморск»;
Александр Валерьевич
Селиверстова - директор Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО г.Североморск»;
Наталья Александровна
Полынцева - заведующая отделением реабилитации детей и подростков с ограниченными физическими и умственными возможностями здоровья Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО г.Североморск» (по согласованию);
Юлия Сергеевна
Болярчук - заведующая детской поликлиникой
Ирина Федоровна ГОБУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск» (по согласованию);
Куряшко - врач-психиатр, нарколог ГОБУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск» (по согласованию);
Олег Матвеевич

Приложение №2
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 08.05.2015 №444

«Приложение №2
Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 19.04.2013 №359

Замещающий состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования ЗАТО г.Североморск

Члены комиссии:

Кисель - специалист 1 категории Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (опека и попечительство);
Ирина Валерьевна
Майстренко - заместитель начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной (по согласованию);
Владимир Викторович
Нуля - старший инспектор по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной (по согласованию);
Ольга Валерьевна
Виноградова - заведующая педиатрическим отделением детской поликлиники ГОБУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск» (по согласованию);
Людмила Викторовна
Гошко - заведующая отделением специализированной медицинской помощи детской поликлиники ГОБУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск» (по согласованию);
Наталья Ивановна
Бойко - заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения культуры Североморская централизованная библиотечная система (по согласованию);
Елена Федоровна
Минакова - заместитель директора Муниципального бюджетного учреждения культуры Североморская централизованная библиотечная система (по согласованию);
Ирина Олеговна
Федосеева - инспектор Государственного областного бюджетного учреждения «Центр занятости населения ЗАТО Североморск» (по согласованию);
Ирина Павловна
Суворов - инспектор Государственного областного бюджетного учреждения «Центр занятости населения ЗАТО Североморск» (по согласованию);
Роман Викторович
Романчина - инспектор Государственного областного бюджетного учреждения «Центр занятости населения ЗАТО Североморск» (по согласованию);
Александра Вячеславовна
Крыжановская - медицинский психолог кабинета врача психиатра-нарколога ГОБУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск» (по согласованию);
Зина Вагабова
Садретдинова - специалист по социальной работе кабинета врача психиатра-нарколога ГОБУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск» (по согласованию);
Елена Владимировна
Беляева - специалист по социальной работе Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО г.Североморск» (по согласованию);
Наталья Николаевна
Мордовина - специалист по социальной работе Государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения ЗАТО г.Североморск» (по согласованию);
Наталья Нильевна
Щеткин - старший инспектор филиала по ЗАТО г.Североморск Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказания России по Мурманской области (по согласованию);
Борис Александрович

УЧРЕДИТЕЛЬ - АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
Газета основана 1 января 1972 г.
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Регистрационный номер ПИ № ТУ51-00293.
Редакция не всегда разделяет взгляды авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламы и объявлений несут рекламодатели. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются.

СЕВЕРОМОРСКИЕ
ВЕСТИ
При перепечатке материалов ссылка на «Североморские вести» обязательна.
В розницу цена свободная.
Индексы 31493.

Газета отпечатана в ООО «Север.ГП», 183034, г. Мурманск, ул. Транспортная, 7А.
Выходит по пятницам.
Тираж 2090 экз. Заказ 600
Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00
Главный редактор Грабовская М.М.

Адрес редакции (издателя): 184600, г. Североморск, ул. Сафонова, 13.
Телефоны: 4-84-06 (приемная), 5-04-01 (корреспондентская), 4-68-79 (реклама, объявления).
s-vesti.ru; severomorka@gmail.com; vesti@severm.mels.ru

12+