

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

22 мая 2015 г.

№ 21

s-vesti.ru



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

3 «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ»
С ИРИНОЙ НОРИНОЙ

5 КАК САДИК НАЗОВЕМ?

27 В ОГОНЬ И ДЫМ
ИДУТ КАДЕТЫ



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Одиннадцатиклассники Дмитрий Акимутин и Екатерина Жилина, выпускники гимназии №1, представители золотого ученического фонда 2015 года. В их портфолио победы на региональном и федеральном этапах всероссийской олимпиады школьников, активная общественная работа в школе - ребята входят в совет гимназистов - и, конечно, отличная учеба.

Материал для выпускников на стр.4.

Без заката и рассвета

Вчера, 21 мая, на широте флотской столицы наступил полярный день. Взошедшее в 00.51 солнце не будет опускаться за горизонт до 23 июля включительно. Пора светонепроницаемых штор наступила. Помните, что избежать негативного воздействия полярного дня можно только соблюдая режим сна и бодрствования.

Ирина КУЗЬМИНА.

Росреестр переехал

Межмуниципальный отдел по ЗАТО Североморск и Александровск Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области сменил прописку. С ул.Сизова, 2а Росреестр переехал на ул.Душенова, 26. Контактные телефоны: 4-91-98, 4-66-13. График приема - на сайте Управления Росреестра по Мурманской области: www.to51.rosreestr.ru.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

Примут всех

В Североморске создана и в июне начнет работу постоянная общественная приемная Министерства обороны РФ.

В необходимости такого шага военное ведомство окончательно убедил опыт недавней работы в Заполярье выездной общественной приемной Минобороны: за четыре дня в нее обратилось около тысячи военнослужащих и членов их семей, военных пенсионеров и гражданских служащих гарнизонов Североморска, Гаджиево, Печенги и Мурманска.

Приемная будет располагаться в североморском Доме офицеров, на первом этаже, в аудитории №133.

Ольга ВОРОБЬЕВА.

Внимание: капремонт!

По информации КРГХ, 25 мая с 10.00 до 14.00 в здании администрации (ул. Ломоносова, 4) в каб. №70 будет проходить встреча некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области» с собственниками квартир в ЗАТО г.Североморск по вопросам, касающимся капремонта в многоквартирных домах, а также сбора необходимой документации для внесения изменений в базу данных собственников.

Кроме того, на встрече будут затронуты вопросы проведения общих собраний собственников жилых помещений с целью выбора способа управления многоквартирным домом.

Добро пожаловать

29 мая в 15.00 всех, кто любит спорт и активный отдых, ждут на дне открытых дверей в спортивном комплексе «Стадион» по адресу: г.Североморск, ул.Душенова, д.136.

Вы сможете ознакомиться со спортивным сооружением, узнать об услугах, предоставляемых стадионам: большой и настольный теннис, стритбол, тренажерный зал, пляжный волейбол, открытая спортивная площадка, беговые дорожки.

НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

Мусор – тема всесезонная

И этой теме оказалась по большей части посвящена последняя рабочая поездка по городу главы администрации Ирины Нориной и руководителей коммунальных служб.

Мусор обнаруживался везде: на улицах и в городском парке, во дворах и на лестничных клетках... Жильцы домов №12 и 14 по ул.Падорина, а также №4 и 6 по ул.Колышкина назвали свои дворы «помойными» из-за разлетающегося мусора из контейнеров, стоящих между этими домами. Перенести контейнерные площадки некуда, так как по требованиям Роспотребнадзора они должны быть размещены от дома на расстоянии не менее 20 метров, но не более 50 метров - и такой точки в этих дворах нет.

Пенсионерка-инвалид с ул.Полярной, 4 получила свалку прямо у входной двери. Сосед затеял ремонт и с января складывает строительный мусор и старую мебель возле ее квартиры. Один штраф он уже заплатил и часть мусора из подъезда убрал, теперь его ждет еще один штраф.

А вот наказывать работников «Автодорсервиса» за плохую уборку городского парка не будут, упор сделают на их совесть. До ближайших выходных руководством муниципали-



Ограда спортплощадки на Гвардейской пока держится, а на Пионерской и Северной Заставе несколько секций уже падали.

тета поставлена задача очистить от мусора пешеходные дорожки, а в последнюю весеннюю неделю привести в порядок периметр парка и по возможности зеленые зоны. Еще одной грязной проблемой города стали забытые мусором и песком ливневки.

- *Графика очистки ливневых стоков нет, чистим все по очереди дважды в год: весной и осенью - корректировки вносим по обращениям граждан,* - сказал руководитель «Автодорсервиса» Роман Анофриев. - *Приоритет у центральных дорог нижней части города, куда стекают все талые, дождевые воды.*

В паводок была одна острая ситуация: бил фонтан на ул.Головки, где забились труба стока под дорогой и вскрылся асфальт, - проблема была оперативно устранена.

Высветил рейд и ряд других, не менее важных, проблем. Например, ямы на проезжей части ул.Душенова (в районе перекрестка с ул.Кирова), «знакомство» с которыми, очевидно, уже всем автомобилистам как ножом по сердцу. Было принято временное решение засыпать ямы асфальтовой крошкой, а ближе к концу июня, когда Городской центр ЖКХ на конкурсной основе выберет подрядчика, капи-

тально отремонтировать участок дороги от моста через ул.Душенова до остановки «Ул.Кирова», устранив, кстати, и колеи.

Четыре спортивные площадки, халтурно оборудованные московской фирмой «Строй-Дом» осенью прошлого года, до сих пор остаются местом встреч не столько спортсменов, сколько чиновников и коммунальщиков. Участники рейда осмотрели одну из таких площадок - на ул.Гвардейской, 43.

- *Нужно работать более энергично, спортивные площадки нужны сейчас,* - сказала Ирина Норина. - *Пока мы будем ждать выполнения подрядчиком гарантийных обязательств (а он, к слову, даже не потрудился ответить на наши два запроса), пока пройдут судебные разбирательства, лето закончится.*

Глава администрации предложила решение: перераспределив бюджетные средства, город за свой счет отремонтирует спортплощадки, а затем в судебном порядке заставит нерадивого подрядчика возместить расходы.

Очевидно, в этот момент икнулось замдиректора ГЦ ЖКХ Александру Ковалеву, который в свое время подписал акты приемки площадок, а сейчас находится в отпуске. Ирина Норина энергично выразила намерение привлечь его к ответственности не только дисциплинарной, но и финансовой.

*Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Варвары ПОЛЮШКЕВИЧ.*

26 мая – День российского предпринимательства

Уважаемые североморцы!

26 мая в нашей стране будет отмечаться День российского предпринимательства, установленный в 2007 году Указом Президента РФ.

В современных условиях переоценить значение предпринимательской деятельности, действительно невозможно. Создание новых рабочих мест, наполнение бюджета, развитие конкурентоспособной экономики – лишь малая часть задач, ежедневно решаемых представителями бизнеса.

На территории ЗАТО г.Североморск успешно работают как крупные предприятия, специализирующиеся, в частности, на производстве пищевых продуктов, так и представители малого и среднего бизнеса, осуществляющие свою деятельность в сфере торговли, общественного питания, оказания населению разнообразных услуг. Открыть и вести собственное дело – задача не из легких. Она требует многих знаний и умений, огромных сил и полной самоотдачи.

Уважаемые предприниматели! От души поздравляем вас с профессиональным праздником и желаем вам и вашим близким крепкого здоровья, счастья и благополучия, а вашему бизнесу – развития и процветания!

*Александр АБРАМОВ,
глава
ЗАТО г.Североморск.*

*Ирина НОРИНА,
глава администрации
ЗАТО г.Североморск.*

Североморцам с заботой

К осени в Североморске можно ожидать появления центра социально-бытовых услуг, где горожане за умеренную плату смогут отремонтировать бытовую технику, подстричься, постирать одежду и белье.

Инициатором его создания выступил Союз предпринимателей ЗАТО г.Североморск.

- *Мы всегда активно участвуем в благотворительных инициативах, например, в сборе средств на строительство храма Андрея Первозванного, в благотворительном марафоне «Добрый Североморск», сборе вещей и денег для вынужденных переселенцев с ДНР и ЛНР. А на последнем заседании решили создать Центр оказания социально-бытовых услуг населению «Альбатрос», -* рассказал исполнительный директор Союза предпринимателей ЗАТО Антон Гапеев. - *По нашей задумке, здесь будут оказывать самые различные бытовые услуги населению: прачечные, ремонт бытовой и компьютерной техники, обуви и одежды, мелкого квартирного ремонта, риэлтерские, парикмахерские и прочие. Они будут предоставляться на базе некоммерческой организации, и население (в первую очередь, социально незащищенные группы) сможет потреблять данные услуги практически по себестоимости.*

Сейчас будущий центр проходит процедуру регистрации в Минюсте.

Иванна МИКИТЕНКО.

В совете по правовой культуре

Заседание координационного совета по правовой культуре состоялось в администрации Североморска на прошлой неделе.

Его участники заслушали отчет руководителя Школы правовых знаний Татьяны Старченко о деятельности общественного объединения с сентября 2014 по апрель 2015 года.

Школа действует при Центральной библиоте-

ной системе вот уже шесть лет как инструмент правового воспитания североморских старшеклассников. Занятия носят добровольный характер, проходят в игровой форме, на них приглашают специалистов из различных организаций

флотской столицы. А по ее окончании ученикам вручают свидетельства.

- *Кроме того, полученные ребятами знания используются ими и при выборах в молодежный совет, и в разного рода мероприятиях. Как, например, недавний областной конкурс «Я - молодой, выбор за мной!», -* рассказала председатель теризбиркома флотской столицы Татьяна Ищенко.

Присутствовавший на заседании заместитель председателя Совета депутатов ЗАТО Евгений Алексеев отметил большой вклад руководителя школы Татьяны Старченко в обучение ребят и поблагодарил ее за эту важную и нужную работу.

Координационный совет по правовой культуре - независимая структура, действующая при Североморской территориальной избирательной комиссии. В него входят представители общественности, горсовета и местных СМИ.

*Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото автора.*



В ходе заседания совета грамоту и подарок победителю конкурса «Я - молодой, выбор за мной!» Андрею Аксену вручила председатель ТИК Татьяна Ищенко.

Ярмарка – к Дню флота

Отдел экономического развития администрации ЗАТО приглашает предпринимателей и мастеров прикладного творчества принять участие в ярмарке выходного дня, приуроченной к празднованию Дня

образования Северного флота РФ.

Напомним, что в этом году Северный флот отмечает 282-ю годовщину. Ярмарка по этому случаю развернется на ул.Сафонова 31 мая. Заявки на

участие принимаются до 26 мая в отделе экономического развития администрации: ул.Ломоносова, 4, каб. 14. Справки по тел.: (8 815 37) 4-95-14, e-mail: torg@citysever.ru.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

Стройке быть

Многие годы в Североморске не хватало служебного жилья для военнослужащих. Специалисты считают, что кардинально решить проблему можно только путем строительства в городе нового жилого микрорайона.

Как сообщил заместитель начальника североморского отдела №3 «Западного регионального управления жилищного обеспечения» МО РФ Сергей Граневский, из всех флотских гарнизонов именно Североморск

больше всего страдает от недостатка служебных квартир: в очереди стоят около 500 военнослужащих. Для сравнения: в Мурманске очередников менее 200 человек.

- *Мы подали в ОАО «Главное управление обустройства войск» предложения о строительстве жилья в Североморске и Мурманске,* - сообщил Сергей Граневский.

В Североморске проведены проектно-изыскательские работы на улице Вос-

точной. Там планируется построить микрорайон на 560 квартир. На улице Комсомольской будет проведена реконструкция общежития на 48 мест. Также ОАО «Главное управление обустройства войск» сейчас прорабатывает вопрос реконструкции общежития на улице Гвардейской, 24 на 120 квартир блочно-секционного типа. Пока нет никаких сведений ни о сроках выполнения этих работ, ни о генеральном подрядчике.

Ольга ВОРОБЬЕВА.

Приходите на прием

25 мая с 15.00 в здании городской администрации (ул.Ломоносова, 4) прием будет вести депутат Мурманской областной думы **Павел Александрович Сажинов**.

28 мая с 18.00 до 19.00 в Общественной приемной партии «Единая Россия» (ул.Сафонова, 13) ведет прием член фракции партии «Единая Россия» в Совете депутатов **Ефименко Ольга Анатольевна**. Предварительная запись по телефону: 4-93-26.

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

На что средств хватит

Окончание. Начало в №20 от 15 мая.

13 мая в редакции «СВ» прошла «прямая линия» с главой администрации ЗАТО Североморск Ириной Нориной. Публикуем ответы сити-менеджера на вопросы читателей, не вошедшие в прошлый номер газеты.

— **Ирина Леонидовна, нанимателей муниципального жилья волнует вопрос введения повышающих коэффициентов на коммунальные услуги для тех, кто не установил счетчики на воду. Почему наниматели вынуждены переплачивать за услугу, если приборы учета должен устанавливать собственник, а не наниматель?**

— Согласно Постановлению администрации «О предоставлении социальной поддержки на установку приборов учета холодной и горячей воды гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилого фонда», принятому еще в феврале прошлого года, наниматели могут получить компенсацию за приобретение и установку счетчиков, но не более 3,5 тыс. рублей. Для этого необходимо обратиться с заявлением в Городской центр ЖКХ (ул.Адмирала Сизова, 7а, тел.: 5-04-31) и предоставить чеки. К сожалению, мало кто обращается за компенсацией, а многие принципиально не хотят устанавливать счетчики.

— **Родители юных боксеров, занимающихся в росляковской ДЮСШ: «Планируется ли открытие секции бокса в Североморске?»**

— Да, открытие секции бокса в Североморске запланировано в 2016 году.

— **Наталья Соколова: «Недавно был подписан договор о сотрудничестве между администрацией города и руководством ЦСКА. В чем будет заключаться взаимодействие? И когда в Североморске наконец появится собственный стадион и спортивный комплекс?»**

— Между ЦСКА и администрацией заключен рамочный договор. Отдел молодежи, физической культуры и спорта готовит для армейского спортклуба список предложений по совместному проведению спортивных мероприятий. Так, боксеры ЦСКА могли бы дать показательные бои на турнире памяти Вадима Емельянова. Кроме того, приезжавшая на церемонию присвоения буксирам имен известных хоккеистов Татьяна Тарасова выразила готовность организовать в Североморске показательные занятия российских тренеров по фигурному катанию. Речи о передаче стадиона в собственность муниципалитета не идет. Средств на его реконструкцию в данный момент в городской казне нет. Проектно-сметная документация по будущему городскому ФОКУ в стадии разработки. Один вариант мы уже отвергли, поскольку в нем не учтены геодезические особенности. Окончательный вариант рассчитываем получить к концу года.

— **Светлана Ивановна Бутенко, инвалид 1 группы: «В конце 2014 года мне прямо из квартиры на первом этаже на ул.Сивко, 13 смонтировали пандус, однако он начал ржаветь, конструкция не закреплена. Впереди лето, и для меня, полностью парализованного человека, этот пандус — единственная возможность попасть на улицу. Когда пандус приведут в порядок?»**

— Тогда пандус не довели до ума из-за минусовой температуры. Я лично прослежу за тем, чтобы все недостатки были устранены в ближайшее время.

— **Татьяна Спицына: «Встали в очередь в детский сад сразу после рождения третьего ребенка, предъявив все документы, подтверждающие льготы. Муж — военнослужащий. Но в садик так и не попали. Почему?»**

— По информации Управления образования, Ваш сын, 2013 года рождения, на-



ходит под номером 29 в льготной очереди и будет обеспечен местом в детском саду в порядке очередности.

— **Анастасия Мельникова: «У меня двое детей. Выехать летом за пределы области возможности нет. Будет ли как-то организован летний отдых детей в Североморске?»**

— Как и в предыдущие годы, на базе образовательных учреждений будут открыты лагеря дневного пребывания. Кроме того, североморцы отправятся в выездные лагеря: 175 человек в возрасте от 13 до 18 лет — в Севастополь, 175 детей в возрасте от 6 до 12 лет — в Анапу. По линии областного Министерства образования и науки выделено 40 путевок в заповедные лагеря «Гандвиг» и «Изовелла», а также 18 путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, — в лагерь «Смена» в Анапе. Полную информацию об организации летнего отдыха детей можно получить в образовательном учреждении, где учатся дети.

— **Михаил Козаков: «Когда уже начнется ямочный ремонт?»**

— Он уже начался, но продвигается пока медленно, поскольку асфальтобетонные заводы области после зимнего перерыва будут запущены только в конце мая. В данный момент «Автодорсервис» латает ямы старым асфальтом, снятым с других участков.

— **Виктория Ч.: «Ирина Леонидовна, хочу выразить Вам и Александру Павловичу огромную благодарность за эффективное управление городом. Много внимания уделяется детям и старикам, чему я очень рада. Да и внешне наш город очень красив. Хотел бы еще детскую поликлинику побыстрее открыли и уделили побольше внимания дорогам и бездомным собакам.»**

— Спасибо за такую оценку нашей работы! Детская поликлиника находится в собственности областного Минздрава и финансируется из областного бюджета. По последней информации, сейчас изыскиваются средства на доработку устаревшей проектно-сметной документации. При благоприятном исходе заключительный этап ремонтных работ начнется осенью. Что касается дорог, то результат ремонтных работ будет заметен всем только в том случае, если все дороги восстановят одновременно, но это невозможно. Работы ведутся по мере финансирования. Отлов безнадзорных собак осуществляется непрерывно. За прошлый год было поймано 15 тысяч животных. Но популяция постоянно восстанавливается. Отлов продолжается.

— **Светлана Колесник, мать-одиночка: «Проработала на Севере 20 лет. В очередь на переселение меня не ставят. Живу в служебной квартире бывшего мужа. Он ее бросил, сам находится в Латвии. Документов на квартиру нет. Какие жилищные права я имею?»**

— Согласно Жилищному кодексу жилплощадь по договору социального найма предоставляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях. В связи с тем, что Вы зарегистрированы в служебной квартире, которая является временным жильем, Вам следует только подтвердить низкий доход. Если среднемесячный доход на каждого члена семьи не превышает 16 тыс. 418 рублей

или размер стоимости имущества, находящегося в собственности, в пределах 355 тыс. 432 рублей из расчета на одного человека, то Вы можете претендовать на жилое помещение по договору социального найма в порядке очередности. В очередь на переселение Вас не ставят, вероятно, потому, что Вы не утратили трудовых отношений с организацией, расположенной в ЗАТО, а это является основанием для возникновения права на переселение. За консультацией по данному вопросу следует обратиться в отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО: каб. 27, приемный день — среда, с 09.00 до 13.00.

— **Жители просят облагородить небольшой сквер на ул.Северной за зданием МИСа.**

— Это предложение будет включено в адресную программу на 2016 год, и при достаточном финансировании объявлены конкурсные процедуры.

— **Анна Семенова: «Неужели нет никакой управы на недобросовестных подрядчиков? Ступени бетонной лестницы возле Водоканала раскрошились. Собираются ли ее привести в порядок?»**

— Наши взаимоотношения с подрядчиками регулируются законом. К сожалению, в отдельных случаях приходится прибегать к помощи суда. Надеюсь, что в данном случае до этого не дойдет. Лестница у Водоканала была отремонтирована в 2012 году. Но в ходе эксплуатации были выявлены недостатки — и подрядчик устранил их в рамках гарантийных обязательств. Однако и этот ремонт оказался некачественным. 14 апреля специалисты Городского центра ЖКХ составили дефектный акт и направили подрядчику письмо-претензию с требованием устранить недостатки.

— **Дмитрий Филиппов: «Когда вывезут кучу автохлама, сгруженную возле муниципальной парковки на ул. Морской, 10?»**

— По Вашему обращению будет проведена проверка. Письмо с соответствующей просьбой направлено начальнику Североморского отдела Госавтоинспекции.

— **Андрей Смирнов: «Ирина Леонидовна, со страниц «СВ» Вы рассказывали о положительном заграничном опыте использования щебеночного покрытия парковок. Зачем было асфальтировать все сделанные в прошлом году муниципальные парковки? Не лучше ли было оборудовать на эти деньги еще одну щебеночную?»**

— Засыпать парковки щебенкой действительно было моей идеей. Но в процессе эксплуатации щебеночного покрытия от жителей поступило много жалоб. То, что кажется целесообразным для одних, для других оказалось неприемлемым. Мы стараемся ориентироваться на большинство.

— **Светлана: «Я — мать-одиночка. Получаю 12 тысяч рублей. ЕРЦ высчитывает по долгу 11 тысяч. Законно ли это?»**

— Могу предположить, что у Вас заключено соглашение о поэтапном погашении задолженности. Если Ваше финансовое положение изменилось, следует обратиться в ООО «ЕРЦ» с просьбой о корректировке ежемесячной оплаты задолженности. Кроме того, при таком низком доходе Вы можете рассчитывать на социальную поддержку. За консультацией следует обратиться в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО на ул.Ломоносова, 8.

— **Татьяна Зайц и Оксана: «Напротив почты убрали ларьки, а территорию не облагородили. Машины припаркованы так, что по тротуару не пройти и на дороге не разбегаться. Предлагаем оставить небольшой тротуарчик вдоль поребрика и уменьшить тротуар у здания почты: дорога станет шире, появятся парковочные места и пешеходам будет удобно ходить. И в дополнение: пожилым людям тяжело подняться на крыльцо ЕРЦ, а козырек в аварийном состоянии.»**

— ООО «ЕРЦ» арендует помещение у Почты России. Единственное, что мы можем сделать, это направить руководству

ЕРЦ письмо с просьбой принять меры по устранению неудобств и аварийной ситуации. И такое обращение уже составлено. Что касается территории напротив, то мы планируем выровнять площадку и поставить там скамейки.

— **Татьяна Зайц и Оксана Иванова обеспокоены также близостью инфекционного и туберкулезного отделений Военно-морского клинического госпиталя к жилому массиву: «Нет ли возможности перенести их за город?»**

— Насколько мне известно, инфекционное и туберкулезное отделения госпиталя не функционируют. Здания находятся в собственности Министерства обороны. Распоряжаться ими городская администрация не может. Кроме того, за годы существования отделений в центре города случаев эпидемий не было.

— **Юлия Колесникова: «Когда в Североморске оборудуют площадки для выгула собак?»**

— Постановлениями администрации определено местоположение двух участков: на Северной Заставе — под площадку для выгула собак, на ул.Чабаненко — для дрессировки. Участок на Северной Заставе сформирован и поставлен на кадастровый учет, с участком на Чабаненко пройдены еще не все согласования. Поэтому говорить об обустройстве площадок пока рано. В любом случае появление специализированных площадок для собак не избавит жителей от обязанности убирать за своими питомцами.

— **Анастасия Чернова: «Почему на ул. Сафонова не снимают новогодние шары? За лето подrostки их расколотят. А ведь они стоят денег.»**

— На лето светящиеся шары снимут с деревьев, но осенью вывесят обратно — их зажгут с наступлением вечерних сумерек вместе с наружным освещением, не дожидаясь Нового года. Надеемся на сознательность горожан.

— **Людмила Николаевна Тихонова и Людмила Николаевна Евтюкова сетуют на хамство дворников и грязь вокруг ул.Пионерской, 29 и ул.Гвардейской, 48, а жильцы дома №10 по ул.Сизова — на рассыпающееся крыльцо подъезда.**

— Вопрос уборки придомовой территории и корректности дворников, равно как и содержание общедомового имущества, в частности, крылец — в компетенции обслуживающей организации. Имеет смысл обратиться к руководителю ООО «СЖКХ» Любови Леонидовне Рязановой: ул.Северная, 29а, тел.:5-12-48.

— **Жители Авиагородка просят снести заброшенную баню на ул.Гвардейской, а освободившуюся площадь использовать под парковку, на месте сгоревшего ДОФа ВВС разбить сквер, а также поспособствовать развитию мелкооптовой торговли в микрорайоне (негде даже прессу купить).**

— По вопросу бани мы обращались в Департамент имущественных отношений Министерства обороны — и она была включена в пакетное соглашение плана-графика передачи объектов недвижимого имущества Минобороны в собственность муниципалитета. Как только передача состоится, можно будет вести разговор о сносе. Вопрос обустройства сквера на пепелище нами рассматривается. Все упирается в ограниченные финансы. Что касается киосков, то согласно Схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации ЗАТО, под мелкооптовую торговлю отведены участки за ТЦ «Авиатор». Какой товар реализовать — выбирать предпринимателям.

— **Многих интересует, где взять грунт для обустройства палисадников на придомовой территории.**

— В этом году мы приняли решение поддержать инициативу жителей — и предусмотрели в бюджете средства на землю. Заказать ее можно в Городском центре ЖКХ.

— **Ирина Леонидовна, спасибо за беседу!**

Записала Ирина КУЗЬМИНА.
Фото автора.

Экзамены на носу

Завтра для выпускников североморских школ прозвонит последний звонок, а уже 25 мая начнутся экзамены.

537 выпускников 9-х классов будут сдавать государственную итоговую аттестацию (ГИА), 327 одиннадцатиклассников сядут за парты для сдачи единого государственного экзамена (ЕГЭ).

Для девятиклассников созданы 4 пункта приема экзаменов: в СШ №1, 7, 11 и один на дому - для ребенка с ограниченными возможностями здоровья. Обязательные экзамены по русскому языку и математике пройдут 27 мая и 3 июня, резервные дни - 9, 10 и 16, 17 июня. Испытания по предметам по выбору пройдут 29 мая и 29 июня, здесь выбор большинства учеников пал на обществознание, информатику и ИКТ, физику, географию. В этом году к окончанию 9-го класса 25 юных североморцев подошли с отличием.

Экзамены **для одиннадцатиклассников** начнутся 25 мая и закончатся 17 июня, резервные дни для пересдачи - 22-26 июня. Места проведения - СШ №12 и гимназия №1. Среди новинок этого учебного года - разделение экзамена по математике на базовый и профильный уровни. Это сделано для того, чтобы «гуманитарии» и «технари» могли сдавать предмет на том уровне,

который им нужен для дальнейшего поступления в вузы.

Профильный уровень математики выбрали 200 выпускников - 60% всех участников ЕГЭ. Еще одно нововведение - дополнительные устные части на экзамене по иностранному языку.

Ученики 11-х классов в качестве предметов по выбору предпочитают обществознание, биологию и физику.

Золотые и серебряные медали в этом году вручаться не будут, эта форма поощрения заменена медалью за «Особые успехи в учении». На нее претендуют 23 отличника.

Ребенок должен получить моральное удовлетворение за то, что он 11 лет усердно работал, - говорит Нина Шарова, начальник Управления образования администрации ЗАТО. - У многих достижений не ограничиваются учебными успехами, на их счету также победы в спорте, искусстве. Выпускники этого года - ребята целеустремленные, активные, творческие, поэтому с удовольствием будем вручать им медали за «Особые успехи в учении». И напоследок хочется обратиться с пожеланием к выпускникам: не испытывайте судьбу, строго выполняйте требования правил сдачи экзаменов - не приносить телефонов, шпаргалок, не разговаривать во время экзамена. В этом году дополнительные сроки сдачи экзаменов не предусмотрены - все испытания завершатся в июне.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Гуляй, да меру знай

Чтобы прощание со школой запомнилось только с положительной стороны, выпускникам и их родителям стоит помнить об ограничениях, действующих в этот день.

СУХОЙ ЗАКОН

В соответствии с Постановлением правительства Мурманской области от 24.02.2015 года №51 и Законом Мурманской области «Об ограничении розничной продажи алкоголя...» 23 мая запрещена продажа алкоголя (включая пиво и спиртосодержащие напитки) в магазинах розничной торговли. Если факт продажи-покупки спиртных напитков несовершеннолетним будет зафиксирован, то административный штраф грозит и предпринимателю, и юному покупателю, и его родителям. Родители школьника после составления протокола будут вызваны на заседание Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, также им будет вменен штраф 1500-2000 рублей. Если подросток достиг возраста 16 лет, то он сам будет нести ответственность за нару-

шение: его вызовут на комиссию и вменят штраф - от 500 до 1500 рублей.

КОМЕНДАНТСКИЙ ЧАС

Специалисты Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации ЗАТО Североморск напоминают, что на территории Мурманской области уже не первый год действует своеобразный «комендантский час», когда подросткам до 16 лет запрещено находиться на улице или в общественных местах после определенного времени без сопровождения родителя или другого взрослого представителя его интересов. До 1 июня детское время самостоятельных гуляний ограничено до 22.00 (и Последний звонок не исключение), после 1 июня - 23.00. За нарушение родителей грозит административный штраф в несколько сотен рублей.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Если завтра в поход

Традиционные учебные сборы десятиклассников средних школ проходят с 18 мая на базе одной из воинских частей североморского гарнизона.

Их цель - помочь будущим защитникам Родины закрепить на практике знания и навыки, почерпнутые во время изучения основ военной службы. И, конечно, познакомиться ребят с особенностями жизни и быта военнослужащих.

Согласно учебно-тематическим планам 35 учебных часов были отведены юношам на знакомство с основами безопасности военной службы, уставами, строевую и физическую подготовку, медицинские и тактические занятия, а также изучение азов радиационной, химической и биологической защиты и стрельбы на лазерном стрелковом полигоне.

Сегодня, 22 мая, сборы завершатся спортивными состязаниями, соревнованиями по разборке и сборке автомата, награждением отличившихся.

Сергей ЖДАНОВ.

Конкурс цветоводов

В преддверии долгожданного лета ООО «СЖКХ» вновь объявило конкурс по благоустройству дворовых территорий «Уютный двор». Проверим, у кого самый красивый палисадник?!

Напоминаем, что участниками конкурса могут быть как простые жители, так и организации, чьи помещения расположены в жилых домах, находящихся на обслуживании СЖКХ. Оценивать заповядные цветники будут специалисты Комитета по развитию городского хозяйства, Городского центра ЖКХ, ООО «СЖКХ» и журналисты. Основные критерии: продолжительность участия, устройство новых газонов, их площадь, количество и разнообразие цветов и деревьев, художественное оформление клумб. Конкурсная комиссия будет работать в два этапа: до 15 июня и



Те, кто подходит к оформлению клумб творчески, имеют больше шансов на победу.

до 25 августа.

Заявки на участие принимают до 1 июня в ООО «СЖКХ»: ул.Советская, 29а. Форму заявки можно получить в своем ЖЭУ,

отделе организации производства СЖКХ, а также в редакции «СВ»: ул.Сафонова, 13.

Ирина КУЗЬМИНА.
Фото из архива редакции.

Проблемы безопасности

Заседание комиссии по безопасности дорожного движения прошло под председательством заместителя главы администрации ЗАТО Анатолия Рожковского в пятницу, 15 мая.

Его участники рассмотрели вопросы о закрытии проездов между некоторыми домами (речь, в частности, шла о проезде между д. №2 по ул.Комсомольской и д. №7а по ул.Флотских Строителей) и установке новых дорожных знаков. Например, знака, запрещающего стоянку автотранспорта у дома №23 по ул.Советской, а также знаков одностороннего движения в районе домов №31-38 по ул.Гвардейской.

Еще комиссия обратила внимание на знак «Мурманск», который находится на перекрестке улиц Пикуля и Североморское шоссе и не соответствует действующим стандартам. Его было предложено убрать.

Обсуждалось на заседании обустройство автостоянок. В частности, для посетителей поликлиники на ул.Ломоносова. Место, удобное для этого, там имеется - участок между домами №8 и №10. Комиссия признала целесообразность создания здесь автостоянки и включила ее в план работ на нынешнее лето.

К сожалению, выполнить все пожелания жителей ЗАТО не всегда возможно. Скажем, установку близ дома №13 по ул.Падорина ограждения, чтобы там не парковали автомобили, городской бюджет сейчас просто не потянет: один метр ограждения стоит около 25 тыс. рублей, а тре-

буется как минимум метров 40. Был и еще один момент, на который комиссия обратила внимание.

Все работы на придомовых территориях должны вестись только с согласия жильцов, - отметил Анатолий Рожковский. - Поэтому для начала надо определиться, чья это территория. Что же касается тех, кто ставит машины на тротуар, то пусть ГИБДД проведет рейд и привлечет злостных нарушителей к ответственности.

А вот по поводу установки зеркала на перекрестке улиц Кирова и Душенова для предупреждения ДТП участники заседания признали, что оно там будет малоэффективным. И что более разумным будет ограничить на этом участке скорость движения машин.

Сергей БЕРДНИКОВ.

Эх, путь-дорожка...

Этим летом ям на дороге от Североморска до Североморска-3 станет меньше. В конце минувшей недели масштабы грядущих работ оценил министр

транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области Дмитрием Соснин.

Во флотской столице чиновник встретился с заместителем главы

администрации Андреем Сахаровым, депутатом горсовета Станиславом Чернавцевым, заместителем директора ГЦ «ЖКХ» Александром Ковалевым и североморцем Юрием Бедонником, который и обратился в министерство с жалобой на ужасное состояние пути, который ему приходится преодолевать почти ежедневно.

Полученная в ходе встречи информация обрадовала: в скором времени начнется ремонт 16 участков этой дороги общей протяженностью 4,5 км. На эти цели из областного бюджета выделено около 22 млн. рублей. Еще 8 млн. добавит муниципалитет. Срок окончания работ - 30 августа.

Заниматься ремонтом дороги будет Мурманское дорожное управление. Североморцам эта организация хорошо знакома. Именно она в прошлом году проводила дорожные ремонтные работы во флотской столице.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото автора.



На полную реконструкцию дороги, соединяющей флотскую столицу и летный гарнизон, необходимо порядка 270 млн. руб., но таких денег в бюджете нет.

15 мая - Международный день семьи

Словом и делом

Ежегодно 15 мая начиная с 1994 года отмечается Международный день семьи, провозглашенный Генеральной Ассамблеей ООН, с целью обратить внимание общественности стран на многочисленные проблемы семьи.



Марину Гарькушу с сыновьями Матвеем, Андреем и Тимофеем Андреем Третьяком навещил и поздравил одной из первых.

Наверное, в любой семье не обходится без трудностей, а особенно часто нуждаются в помощи и поддержке многодетные семьи. И Североморск – не исключение. На сегодня в ЗАТО без малого 400 семей – многодетные. И забота о них – важное направление деятельности социальных служб, городского Совета депутатов, многие члены которого в этой работе используют индивидуальный подход.

В избирательном округе, интересы жителей которого представляет депутат гор-

совета Андрей Третьяк, по его словам, числится 25 многодетных семей, и народный избранник стремится быть в курсе их нужд, оказывать поддержку и в моральном, и в материальном плане. Вот и в канун Международного дня семьи Андрей Владимирович посетил и поздравил многодетных мам своего округа и вручил им подарочные сертификаты для приобретения детских товаров.

Иван ПЕТРОВ.

Фото из архива А.В. Третьяка.

Выбираем имя

В редакцию «СВ» начали поступать варианты названий для нового детского сада №15.

Напомним, что открытие дошкольного учреждения на ул.Кирова, рассчитанного на 220 мест, намечено на конец 2015 года. Удачный эксперимент с выбором названия детского сада «Морошка», недавно распахнувшего двери на ул.Флотских Строителей, побудил руководство города вновь обратиться к горожанам.

Североморка Юлия от лица своих коллег предлагает две версии: «Брусничка» и «Морячок».

Варианты Владимира Коротаяева: «Ляпочка», «Крошка», «Карапуз».

«На мой взгляд, если есть уже садик «Морошка», то новый детский сад можно назвать «Брусника» или «Брусничка». Северный колорит сохраняется», - пишет нам Екатерина Корнейко.

«Название, по-моему, должно отражать особенности нашего края, - присоединяется Даниил Свиридов. - Поэтому предлагаю «Северное сияние»! Нравится «Снежинка», «Морозко». Ну и если совсем отличиться - «Парна» (посаамски «детвора»).

«Я считаю, что очень здорово придерживаться северной тематики, поэтому поддерживаю «Северное сияние», ну или «Всполохи», - пишет Людмила Зуева.

Североморец Станислав предлагает назвать детский сад «Северок»: «И что-то наше, северное, маленькое, и хорошо запоминается. А детям - тренировка на букву «Р»».

Елена Ионкина предлагает назвать

детский сад «Лучик» или «Снежинка», Евгения Земскова - «Ветерок», Любовь Богданова - «Умка», Ирина Китляр — «Маячок», Любовь Ковалева — «Мозаика», Елена Забуга — «Юнга», Мария Красюк - «Радуга» или «Колобок», Марина Обухова - «Солнышко», «Улыбка» или «Аленушка».

«Аленушка» - память моего детства, - делится Марина Обухова. - Такой детский садик раньше располагался на улице Пионерской, 26. Сейчас там находятся мировые судьи. Он занимал полностью первый этаж. Деткам было где погулять, так как придомовая территория была огромной: песочницы, горки, мишки с кольцами и веранды, где можно было спрятаться от ветра. Было бы символично новый сад назвать его именем».

Североморку Оксану на вариант «Чайка» вдохновила «Песня про Североморск» Василия Мятёжного: «Североморск - волшебных снов приют, /Мой городок - судьбы моей столица... /Кружатся в небе чайки и поют, /Что в Заполярье невозможно не влюбиться!».

Наша читательница Людмила предлагает назвать детский сад в честь Сергея Мироновича Кирова, именем которого названа улица, где ведется строительство.

Редакция «Североморских вестей» продолжает принимать варианты названий для детского сада №15. Свои предложения вы можете прислать на эл.адрес: severomorka@gmail.com, озвучить по телефону редакции: 5-04-01, в нашей группе в «ВКонтакте», а также на нашем сайте (s-vesti.ru) через форму «Предложить новость».

Ирина КУЗЬМИНА.

Счастье быть мамой

В этом году среди четырех северян, награжденных почетным знаком Мурманской области «Материнская слава», была жительница флотской столицы Елена Гражданова - мама пятерых детей.

- На себя времени остается совсем мало. Даже на награждение собралась быстрее всех - 15 минут и готова. А куда деваться? Сначала надо девочкам красоту навести: надеть платья, сделать прически, - улыбается она.

О том, что ее кандидатуру на присвоение награды будет рассматривать строгое жюри, Елена хорошо знала. Еще осенью прошлого года местные власти направили ходатайство в область. Однако к Дню матери (последнее воскресенье ноября) по срокам не уложились. В областном министерстве сказали, мол, ждите следующей подходящей даты. Вот и дождалась!

- На самом деле о такой большой семье я не мечтала. Хотела троих детей, муж - двоих. А вон как оно получилось. Старшему сыну 22. У него уже своя семья - в марте стал отцом. Леше - 12, он в шестом классе учится, Настя заканчивает второй класс, Аня в этом сентябре пойдет грызть гранит науки, а младшенькой, Александре, только недавно четыре исполнилось, - рассказывает Елена.

Скажи ей кто-то 15 лет назад, что все сложится именно так, ни за что бы не поверила. После рождения старшего сына врачи поставили диагноз «вторичное бесплодие» и беспелляционно заявили, что мамой ей больше не стать.

- Первые два-три года мы все никак не могли поверить - ждали чуда, - вспоминает Гражданова. - А потом смирились - один так один - и просто наслаждались жизнью втроем. Однажды у мужа на работе проходили соревнования «Мама,



Елена Гражданова и ее дружная семья: муж Борис, младший сын Алексей, дочери Александра, Анна, Анастасия и старший сын Андрей.

папа, я - спортивная семья». Мы, конечно же, были в списке участников. Я там набегалась, напрыгалась, а на следующий день попала в больницу с болями в животе. Там меня и огорошили: мол, что же вы себя не бережете - семь недель беременности... аккуратней надо быть!

Рожать второго ребенка, признается Елена, было неожиданно тревожно: она все никак не могла представить, как впишется еще один маленький в привычный ритм жизни.

- Я тогда очень волновалась. Позже, когда девочек рожала, такого уже не было.

В 2010 году муж Елены умер, и она осталась одна с четырьмя детками на руках.

- Было непросто, но говорить об этом я не хочу. Сейчас все хорошо, и это главное. Рядом со мной есть надежный человек, на которого я могу положиться, - мой второй муж Борис. С детьми он сразу нашел общий язык. Иногда мне даже кажется, что он их любит больше, чем меня. Встает на полчаса раньше, чтобы побаловать их вкусным завтраком, на рыбалку с Лешей постоянно ходит.

Александра - так Елена называет их совместную дочь - всеобщая любимица. Но

опекают и балуют Сашу не потому, что она самая маленькая. В 2012 году у магазина «Кругозор» мама с восьмимесячной девочкой стали жертвами автомобильной аварии («СВ» писали об этом ДТП, когда водитель-офицер за рулем «Тойоты-Камри» врезался в группу пешеходов, ожидавших разрешающего сигнала светофора).

- Травмы оказались тяжелыми. Поначалу врачи даже отказывались делать какие-то прогнозы. Было очень долгое лечение, потом реабилитация. Когда Саша в два года все-таки сделала свои первые шаги, мы плакали от счастья.

Счастье и здоровье детей для Елены самое важное, но при этом она твердо уверена, что ни в коем случае мамам нельзя забывать о себе.

- Я хочу быть примером для своих детей во всем: в работе, в жизни. А если мама будет уставшая, замученная, неухоженная, в первую очередь это скажется на семье. Поэтому стараюсь держать себя в форме, - рассказывает Елена Гражданова. - Сидеть без дела не люблю. Вот уже 11 лет я работаю в Североморской вечерней школе. В этом году у меня выпускной класс, сейчас готовимся к празднику. Планируем и семейный летний отдых. Последние пять лет мы ездим в отпуск на собственном автомобиле. Хочется показать детям, как много всего интересного вокруг.

Многодетная мама честно признается, что уже настолько привыкла к своим ежедневным заботам, что даже когда выпадает минутка для отдыха, ничего не делает у нее не получается.

- В прошлом году на 8 Марта муж забрал всех детей на рыбалку и сказал, чтобы я отдохнула. Я полчаса полежала, потом взялась за уборку квартиры, приготовила праздничный ужин, испекла пирог и с таким нетерпением ждала их домой... Семья - это такое счастье!

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

27 мая - Общероссийский день библиотек

Книга - зеркало жизни

«Тихая реальность» Юлии Орловой



Наверное, есть в этом что-то очень символичное: в системе ЦБС заведующая Медиацентром ЦДБ Юлия Орлова трудится вот уже 15-й год - и как раз в 2015-м она побеждает на городском конкурсе, завоевав почетное звание «Лучший библиотечный работник-2015». Ее талантливая видеопрезентация, стилизованная под телевизионный прогноз погоды на знаменитую музыкальную композицию «Манчестер-Ливерпуль» (в советские времена именно эта музыка долгое время сопровождала все телепрогнозы страны!) вызвала восторг у участников конкурса.

В ЦБС Юлия пришла в мае 2001-го, в общем-то, случайно: попала как-то на глаза газета, в которой было объявление о вакансии библиотечника. Подумала немного и решила, что с ее образованием и любовью к книгам это будет, наверное, лучшим выбором. Сначала трудилась библиотечником в Центральной городской библиотеке, а в 2005 году перешла в Центральную детскую. Здесь и осталась, потому что и коллектив хороший, и с детьми нравится работать.

- У нашего Медиацентра много направлений деятельности, - рассказывает Юлия о том, чем ей приходится каждый день заниматься. - Мы помогаем ребятам осваивать компьютерную технику, готовить презентации тех или иных мероприятий, учим поиску нужной информации... Одним словом, работаем на стыке обычных книг и электронных носителей.

Как и большинство работников ЦБС, Юлия Орлова получила образование филолога, окончив в свое время Мордовский государственный университет. Книги любит с детства - еще в три года самостоятельно читала сказки, даже газеты не пропускала, да и любую другую литературу, что попадалась ей под руки. Повзрослев, стала посещать библиотеку.

- Нравится современная проза, - признается о своих литературных пристрастиях Юлия. - Детективы люблю женские, а вот ту же фантастику, боевики - не очень жалую, предпочитаю, образно выражаясь, «тихую реальность», без ужасов и всякого рода стихийных бедствий.

Помимо чтения, вторая пламенная страсть в жизни Юлии Орловой - ни за что не догадаетесь! - это рыбалка.

Далеко не всякий рыбак-мужчина так уверенно разбирается в снастях и повадках разных видов рыбы, знает столько тон-

костей и хитростей лова. Орлова своими знаниями не козыряет, но травить рыбацкие байки в ее присутствии не стоит - можно легко попасть, мягко говоря, в неловкое положение.

В свободное время Юлия любит рыбачить с мужем, причем, зачастую инициатором поездки выступает именно она. И в ряду отпускных занятий рыбалка занимает важное место. Юлия говорит, что она прекрасно подходит на роль и хобби, и отдыха, и способа полнее ощутить красоту мира.

Книги для меня - все!

Людмила Алексеевна Шелепникова - редактор отдела комплектования и обработки книг Централизованной библиотечной системы Североморска.

Она - не коренная северянка, родилась и выросла в городке Малоярославец Калужской области. Место известное, историческое: здесь располагается древнее городище - остаток поселения вятичей. Первое письменное упоминание о Малоярославце относится к XV веку. А в XIX-м здесь произошло кровопролитное сражение между войсками Наполеона и Кутузова, о чем напоминает музей 1812 года.

- Училась я в Калуге, - вспоминает свою юность Людмила Алексеевна. - Сначала в культпросветучилище, потом в Московском государственном институте культуры. Вышла замуж и приехала вместе с мужем в 1987 году на Север. Трудилась в библиотеке воинской части, потом достаточно долгое время сидела с ребенком. Ну а в 2008 году пришла работать в ЦБС.

Выбор профессии библиотечника был у Людмилы Алексеевны во многом предопределен семей: ее мама много читала и с малых лет привила дочери любовь к книге. Дома была хорошая библиотека, включавшая немало раритетных изданий. Ну и, наверное, повлияло на выбор профессии то обстоятельство, что по натуре своей Людмила Алексеевна - чистый гуманитарий. Очень любит театр, музыку.

- Это для меня важные составляющие жизни, - признается она. - И когда на Север приезжают известные театральные коллективы, актеры, всегда стараюсь попасть на их представления. Часто с внуком посещаем кукольные спектакли. И в отпуске не изменяю своей любви к искусству: вот скоро отправлюсь отдыхать, а



у меня уже есть два билета в «Мариинку» - на оперу и балет. Еще люблю путешествовать, каждый раз стараюсь выбрать в новое место. В прошлом году побывала в Абхазии: места чудесные, до сих пор нахожусь под впечатлением! Красивее вряд ли где еще найдешь... Тем более, что моя мама была осетинкой. Ну, а в этом году планирую поехать в Светлогорск - очень хочется побывать на Балтике!

А еще Людмила Алексеевна любит готовить, особенно какое-либо новое, необычное блюдо. Иногда ее тянет порисовать, но исключительно для себя. В студенческие времена и позже, работая в воинской части, она с удовольствием занималась народными танцами, пела в хоре... Так что в мире интересов и увлечений Людмилы Шелепниковой, конечно же, находится место не только для книг.

Путеводный маяк

Библиотека - это не только те, кто непосредственно работает с книгами и читателями, это еще и административный и технический персонал. Лидия Ивановна Путилина как раз из категории последних. В Североморской городской библиотеке №2, что располагается на улице Флотских Строителей, 5, она трудится уборщицей помещений.

Совсем недавно Лидия Ивановна отметила 70-летие, но выглядит моложе своих лет: уверенная в себе, бодрая женщина, умеющая радоваться жизни и окружающим людям.

Она родилась 7 мая 1945 года в городе Маркс Саратовской области. В школе училась уже в городе Белёве, что в Тульской области. Потом была Кострома, где Лидия Ивановна постигала премудрости ткацкого мастерства и десять лет работала ткачихой на знаменитом на всю страну текстильном комбинате имени Ленина.

На Север приехала вместе с мужем. Он был электромонтажником в СВМС, она работала машинисткой в Севморпроекте. Воспитали двух детей - дочь и сына, - которые подарили им двух внуков и внучку.

- Сколько себя помню, читать я любила всегда, - рассказывает Лидия Ивановна. - Посещала библиотеку, была активным участником клуба «Собеседник». Потом, в 2006 году, мне предложили поработать у них, ну я и согласилась - не сидеть же просто так на пенсии. Работа, скажу вам, для меня нетрудная, сил много не отнимает. Две грамоты вот получила от ЦБС - приятно, когда тебя ценят!

Надо отметить, что литературные вкусы у Лидии Ивановны разносторонние. Она любит книги разных жанров: тут и фантастика, и фэнтези, и дамские романы, и



детективы, и исторические романы. Дома тоже библиотека - пусть небольшая, но подобранная тщательно, с любовью.

А вот с электронными книгами отношения как-то не сложились. Ну, не любит Лидия Ивановна электронные тексты! То ли дело настоящая бумажная книга - ее и в руках держать приятно, не только читать. Хотя внуки, по словам Лидии Ивановны, постоянно предлагают обучить ее пользоваться компьютером, чтобы быстро находить и читать любые книги в интернете. Но она всегда отказывается: мол, это для вас, молодых, удобнее...



В свободное время Путилина любит смотреть телевизор. Но передачи выбирает придирчиво. Всевозможные ток-шоу, на которых обсуждают личную жизнь людей, не одобряет. Зато с удовольствием смотрит фантастические, мистические и детективные фильмы, иногда - сериалы «про любовь».

- Книги мне дали многое, - говорит Лидия Ивановна. - Не только знания. Они научили задумываться о том, о чем раньше совсем не думала.

Полосу подготовил Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

27 мая - Всероссийский день библиотек Уважаемые североморцы!

27 мая свой профессиональный праздник отмечают работники непростой, но очень важной сферы жизни. Традиционно в конце мая мы поздравляем библиотечников. 20 лет назад Указом Президента России в нашей стране был установлен Всероссийский день библиотек.

Квалифицированные специалисты, преданные своему делу люди, отзывчивые и дружелюбные, интеллигентные и интеллектуальные, творческие и разносторонние - именно такие трудятся в библиотеках ЗАТО г. Североморск. Вот уже 39 лет во флотской столице существует Централизованная библиотечная система, которая включает в себя 10 библиотек, расположенных в городе и поселках ЗАТО. Североморская ЦБС является одной из лучших в области. Это подтверждают не только многочисленные награды, но и читатели, которых с каждым годом в залах библиотек становится все больше.

Уважаемые сотрудники североморской Централизованной библиотечной системы, работники школьных библиотек и библиотек воинских частей! Искренне поздравляем вас с профессиональным праздником и желаем крепкого здоровья, счастья, благополучия и добра!

Александр АБРАМОВ, глава
ЗАТО г. Североморск.

Ирина НОРИНА, глава администрации
ЗАТО г. Североморск.

Взрослейте вместе с книгой

Очередным гостем «Североморки» в рамках социально-культурного проекта Централизованной библиотечной системы «Книги моей жизни» стала Анна Ведерникова, заведующая городской стоматологической поликлиникой.

- Анна Владимировна, почему Вы решили поучаствовать в проекте «Книги моей жизни»?

- Надеюсь, что мой читательский опыт, впечатления от авторов, произведений, литературных направлений заинтересует кого-то из нынешней молодежи, подростков, которые, надо сказать, мало читают. Хвастать тем, что у меня очень богатый опыт, не буду. Я читала не больше других представителей моего поколения, но старалась быть избирательной.

- С каких произведений началось Ваше знакомство с литературой?

- Наверное, как у всех, с детских советских авторов – Барто, Маршак. Неизгладимое впечатление на меня произвел «Орден желтого дятла» бразильского писателя Монтейру Лобату, переведенного для советских детей. Помню, как содержание этой книги меня захватило в детстве, но только во взрослом возрасте, перечитав ее, я поняла почему. Лобату написал эту книгу, чтобы бразильские дети смогли по ней изучать историю, географию родной страны и мира, там были приключения, опасности, свобода. До сих пор помню такую забавный момент: будучи ребенком, свято верила, что если пить крепкие кофе или чай, то кожа станет темной – так в этой книжке рассказывала негритянка.

В моем окружении в детстве были в основном мальчишки, мне нравилось бегать, лазать по деревьям, проводить много времени на улице. В то время мы жили в Ржеве, рядом было большое поле, ранее на нем велись боевые действия, там мы находили снаряды, патроны - в общем, про-



В домашней библиотеке Анны Ведерниковой каждый член семьи найдет книгу по вкусу.

падали там целыми сутками. А еще моими любимыми авторами в то время были Виктор Драгунский и его «Бронзовая птица», Василий Клепов «Тайна золотой долины». Кстати, история написания последней книги чуть ли не интересней, чем сама книга. Клепов не профессиональный писатель - он был учителем географии в школе. Сочинял эти истории для своего сына и, когда тот умер, решил, что произведения будут интересны и другим детям. Мой любимый герой там - Вася Молокоедов. Это рассказ о том, как четверо друзей-мальчишек, начитавшись Джека Лондона, собрали рюкзаки и отправились мять золото. Думаю, что многие советские дети восприняли это как руководство к действию и бежали из дома. Эту книгу я и позже перечитала заповсем. Вспоминная золотые детские деньки.

- Анна Владимировна, какие литературные открытия Вам принесли школьные годы?

- Мы тогда читали все по возрасту. Современные дети если и читают, то совсем не то, что надо в их годы.

Никогда не любила сентиментализм, романтизм. В старших классах романы читала классические программные. Конечно, «Анну Каренину» и «Войну и мир» сложно понять старшек-

ласснику, но знать эти произведения необходимо хотя бы для того, чтобы сочинения писать. Я сама, к примеру, Достоевского с удовольствием читала в школе как детектив, а всю философию Федора Михайловича поняла, только перечитывая его значительно позже. Сейчас школьная программа по литературе очень сокращена, а то, что осталось, не самые глубокие произведения, по которым можно школьнику представить красоту, глубину русской литературы, я уже не говорю о зарубежной.

Военную литературу читала и программную, и внеклассную - Быкова, Симонова. Потом выбрала выпускное сочинение на свободную тему «Великая Отечественная война в произведениях советских авторов», изложила свои мысли на 24-х листах на «пятерку».

- Был ли у Вас родительский пример в чтении?

- Да. Недостаток книг в те годы компенсировался журналами. Что тогда печатали в журналах и какие это были журналы! «Новый мир», «Октябрь», «Знамя» - Артур Хейли «Аэропорт», «Отель», «Окончательный диагноз». Журналы в библиотеке давали на день-два, а то и только на ночь, была запись, очередь. Родители выписывали «Роман-газету» - мы бережно пе-

реплетали номера, подшивки храню до сих пор, так что и родители своим примером, азартом в добывании книг, журналов привили мне ценность чтения.

- Повлияли ли книги на Ваш выбор профессии?

- Пожалуй, нет. У меня тетя была медиком - тут и без книг все было решено. На последнем курсе медицинского института меня захватила серия «Жизнь замечательных людей». Причем это было чтение с продолжением: прочитала про Родена – захотелось увидеть подлинники - пошла в Эрмитаж (тогда училась в Питере). Еще читала в институте советскую литературу про врачей: Юрий Герман «Дело, которому ты служишь», «Дорогой мой человек», Федор Углов «Сердце хирурга». Сейчас, помимо патетики, хочется читать правду про врачей. Я сама много знаю, поэтому Татьяна Соломатина в этом плане самый замечательный, искренний автор. По ее книгам «Кафедра акушерства и гинекологии», «Роддом» сняты сериалы.

- Какие книги сегодня с Вами, Анна Владимировна? На чье мнение ориентируетесь в выборе литературы, с кем обсуждаете прочитанное?

- Делюсь впечатлениями с Ольгой Анатольевной Ефименко (директор ЦБС), она меня понимает. Выхожу на определенные книги благодаря человеку, продвинутому во всем, в том числе и в книгах, – Олегу Марушеву, другу семьи. Его вкусу доверяю, еще ни разу не ошибся, порекомендовав мне книгу. Чтобы понять ту литературу, которая близка моему супругу Владимиру, почитываю мистические романы, фэнтези: «Утраченный символ», «Инферно», «Код да Винчи» Дэна Брауна.

Легкий детективчик могу прочитать «для уснуть». Поэзия для меня не понятна, разве что стихи Рабиндраната Тагора. Мне легче выучить страницу прозы, чем стихотворного текста, потому что в прозе есть логика, а в стихах сплошные эмоции, оттенки настроения. Люблю английскую литературу, как классическую, так и современную. К примеру, Джон Фаулз или Диана Сеттерфилд

«13-я сказка». Англичане пишут о жизни красиво - эстетика, размеренность, благородство во всем: в диалогах господ и слуг, описании интерьеров, пейзажей, садов, событий, традиций. Я человек по натуре не консервативный, но вот консерватизм английской литературы мне близок, он меня подкупает. А разбавить классические произведения могу произведениями Екатерины Вильмонт, ее тонкий одесский юмор поднимает настроение, когда читаешь «Три полуграции», «Бальзаковский возраст, или Все мужики сво...». Нравятся диалоги - легкие, ироничные, в точку. В сегодняшней жизни вообще не хватает общения: чтобы не о работе, не о делах, а так - пофилософствовать, рассказать о своих мечтах, переживаниях. Работа - дом, дом - работа, все силы, нервы туда уходят, а на самосовершенствование не хватает. Вот и едешь всю жизнь на том запасе, который получил еще в юности, не обремененной заботами. Уважаю тех женщин, которые сумели выстоять, вырваться из обыденности, стали сильными, знаменитыми.

- Сложилось ли у Вас традиции чтения?

- Однозначно мне необходима спокойная обстановка, час перед сном - самое время погрузиться в очередную интересную книгу. А вот старший сын Андрей готов в любую минуту читать, его ничто не отвлекает. Последнее время увлеклась чтением электронных книг, особенно в отпуске, в командировках, в транспорте. Но, конечно, «живую» книгу, бумажную, люблю больше, причем предпочитаю именно зачитанные книги. Новые, еще не согретые ни одними читательскими руками, не люблю.

- Анна Владимировна, что посоветуете тем, кому 30-40 лет?

- Женщинам - «Анну Каренину», мужчинам - «Войну и мир». В современной жизни не хватает чувств, переживаний, эмоций. Люди перестали говорить красивые, правильные слова про любовь и жизнь.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Ольги ЕФИМЕНКО.

Ремонт начался

В 2013 году памятнику героям североморцам-защитникам Советского Заполярья, в просторечье «Алеша», исполнилось 40 лет.

Годом позже его начали капитально ремонтировать. Контроль за работами ведет муниципальное предприятие «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание», в оперативном управлении которого находится памятник.

В соответствии с муниципальной программой «Культура ЗАТО Североморск» на 2014-2016 годы на ремонт памятника было запланировано потратить 7 млн. руб., однако в этом году сумма была сокращена на 2,3 млн. На сегодня готова проектно-сметная документация (стоимостью более 1 млн.), по которой в 2015 году за 2,7 млн. предстоит выполнить внутренний ремонт «Алешы» и

наружный ремонт постамента.

Подрядчик - ООО «Полар-Строй» из Мурманска - с мая по сентябрь должен заменить 263 проржавевших болта (всего их около 1000), скрепляющих бронзовые листы внутри памятника, очистить ржавчину с внутреннего каркаса, провести электричество и принудительную вентиляцию внутри бронзовой фигуры матроса.

Постамент памятника тоже полый: внутри есть четыре помещения, в одном из которых запланировано провести косметический ремонт. Кроме того, будет заменена входная дверь. Эти работы должны быть завершены до дня ВМФ, который в

этом году приходится на 26 июля.

До середины сентября по контракту необходимо выполнить внешние работы - установить сливные металлические лотки, отводящие воду от подножья «Алешы». Постамент будет защищен от штукатурки и покрыт мраморной крошкой, бетонное основание облицуют по канту черным мрамором. Несколько светильников и прожекторов, установленных на постаменте и вокруг него, будут подсвечивать барельефы и фигуру «Алешы».

В 2016 году, при наличии финансирования, планируется площадку вокруг постамента выложить мраморными плитами и покрытием из резиновой крошки, смонтировать пандус, сделать мраморную лестницу.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из архива редакции.



Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «ж», «з», «и», пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах ФНС России, Пенсионного фонда РФ, Росреестра, МВД России, МБУ «Многофункциональный центр», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия¹⁷, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.6.7. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены через отделения МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 и 2.6.2 Административного регламента.

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

2.7.3. Может быть отказано в оказании государственной услуги:

- лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лицам, лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах;
- лицам, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине;
- лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права, согласно перечню заболеваний указанного в приложении №5 настоящего Административного регламента;
- лицам, не имеющим постоянного места жительства;
- лицам, имеющим судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- лицам, проживающим в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

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

2.7.6. Представление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Гражданину 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, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема Граждан 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 Гражданине 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 гражданина 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 №11.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

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»¹⁸.

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 документа¹⁹ 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, регистрация документов;
- экспертиза документов;
- обследование условий жизни Гражданина и составление Акта;
- выдача заключения о возможности (невозможности) Гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение №9).

3.2. Прием, регистрация документов

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 предоставление 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.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

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.

Подача заявления и документов в электронном виде

3.2.1.4. 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 в рассмотрении документов, указанных в подпункте 2.7.5. Административного регламента:
 - 1) формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа;
 - 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.
 - в) в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента:
 - 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.

3.2.1.5. 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 в рассмотрении 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:

- 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 уведомление об отказе в рассмотрении документов отправляет 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:

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.

3.2.1.6. 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 и регистрация заявления и документов от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на оказание муниципальной услуги

3.2.1.7. 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.

3.2.1.8. 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.

3.2.1.9. 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.

3.2.1.10. 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.

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

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

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

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7 Административного регламента:
 - подготавливает письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента (приложение №7), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу;
 - б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента:
 - регистрирует заявление в учетном документе «Журнал регистрации заявлений»;

3.2.1.13. Начальник Управления либо иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, за выполнение государственной услуги, письма о возвращении документов заявителю или заполненное уведомление о постановке на учет ребенка подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.14. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами регистрирует его в базе данных входящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.3. Экспертиза документов

3.3.1. При получении Заявления должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпунктах «ж», «з», «и» 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 2 дней после регистрации Заявления, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов (сведений) 20;
- направляет его поставщику данных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. При получении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов.

3.4. Обследование условий жизни Гражданина и составление Акта

3.4.1. Для подготовки заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 7 дней с даты подачи Заявления и представления пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 и 2.6.2, обследует условия жизни Гражданина.

3.4.2. По результатам обследования условий жизни Гражданина должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в трехдневный срок составляет и подписывает в двух экземплярах Акт согласно приложению №8 настоящего Регламента, передает его на утверждение начальнику Управления, в течение трех дней со дня утверждения Акта один экземпляр направляет Гражданину.

3.5. Выдача заключения о возможности или о невозможности Гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем

3.5.1. По результатам экспертизы документов, указанных в подпункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, и на основании Акта должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, готовит заключение о возможности или невозможности Гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем (далее - Заключение), которое подписывает начальник Управления (приложение №10).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение государственной услуги, на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, усыновителем в журнал учета кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители, усыновители.

- 3) свидетельство о рождении гражданина;
- 4) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);
- 5) правовой акт органа местного самоуправления об устройстве гражданина под опеку, попечительство, на воспитание в приемную семью или в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 6) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:
- свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (единственного родителя);
 - документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
 - заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
 - решение суда о лишении родителей (единственного родителя) родительских прав либо ограничении родителей (единственного родителя) в родительских правах в отношении гражданина;
 - решение суда о признании родителей (единственного родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующими);
 - решение суда о признании родителей (единственного родителя) недееспособными (недееспособным);
 - справка учреждения родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
 - решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(-ях) из актовой записи о рождении ребенка;
 - 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;
 - свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерк; и иные;
- 7) справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждения социального обслуживания населения, учреждения системы здравоохранения или иного учреждения, создаваемого в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в котором гражданин находится (находился) под надзором;
- 8) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;
- 9) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, в случае проживания в жилом помещении на любых законных основаниях лиц, лишенных в отношении гражданина родительских прав (при наличии);
- 10) вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) гражданина в случае проживания в жилом помещении на любых законных основаниях (за исключением случаев, когда гражданин является собственником этого жилого помещения либо нанимателем этого жилого помещения по договору социального найма) лиц, являющихся его бывшими усыновителями (при наличии);
- 11) документ, подтверждающий проживание гражданина, не являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма, с лицом (нанимателем или членом семьи нанимателя данного жилого помещения), которое является бывшим усыновителем этого гражданина (при наличии);
- 12) документ, подтверждающий проживание на любых законных основаниях в жилом помещении, нанимателями или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;
- 13) документ о признании жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (при наличии);
- 14) документ, подтверждающий, что общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение гражданина (при наличии);
- 15) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);
- 16) справка о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья, выданная лечебно-профилактическим учреждением (при наличии);
- 17) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.) (при наличии);
- 18) согласие на обработку персональных данных (приложение №3).
- В случае предоставления оригиналов, копии документов не требуются.
- 2.6.2. Заявитель предоставляет в Управление документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и непредоставление которых заявителем является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги
- документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, финансово-лицевой счет (по последнему месту регистрации и по всем адресам его перерегистрации начиная с адреса сохраненного до дня жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи.
- 2.6.3. Документы, которые имеются в распоряжении специалиста Управления:
- копия акта органа местного самоуправления об устройстве гражданина под опеку, попечительство, на воспитание в приемную семью или в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - копия акта органа местного самоуправления о закреплении жилого помещения;
 - копия правового акта органа местного самоуправления, устанавливающего невозможность проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, указанных лиц в ранее занимаемых жилых помещениях (при наличии);
- 2.6.4. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:
- документ, подтверждающий прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;
 - свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области);
 - справка о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено (ОМВД России);
 - справка о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма №9).
- Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.4., запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.
- Указанные документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе.
- 2.6.5. Заявитель, желающий получить государственную услугу, должен

- предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.6.6. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 2.6.7. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.
- 2.6.8. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов¹⁹, 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 области²⁰.
- При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью. Виды электронной подписи определяются 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».
- При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требованиям к средствам удостоверяющего центра».
- 2.6.9. Запрещено требовать от заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.6.10. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть направлены через отделения МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**
- 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:
- утрата оснований, дающих право на обеспечение жилым помещением;
 - установление факта наличия у ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилого помещения на праве собственности, превышающего по площади учетную норму, за исключением случая установления факта невозможности проживания ребенка (детей) в данном жилом помещении;
 - установление факта проживания ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в жилом помещении на условиях социального найма, превышающего по площади норму предоставления, за исключением случая установления факта невозможности проживания ребенка (детей) в данном жилом помещении.
- 2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - неполнота электронных подписей документов;
 - отсутствие электронной подписи.
- 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, ортехником), 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 взаимодельных заявителей 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 мно-

- гофункциональные 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/Отдела (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/> и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru> и в отделении МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (для государственной услуги).
- 2.11.2. 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.
- 2.11.3. 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 документа²¹ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление 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, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
 - проверка документов на соответствие установленным требованиям;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - направление (выдача) заявителю решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.
- 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Блок-схеме (приложение №5)
- 3.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**
- 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента:
- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
 - направленных по почте;
 - полученных в электронном виде;
 - от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».
- Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме**
- 3.2.1.1. Прием, регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом, являющимся специалистом Управления.
- 3.2.1.2. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.
- 3.2.1.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:
- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
 - проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;
 - заверяет копии предоставленных документов (за исключением заверенных в установленном порядке) штампом отдела образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
 - вносит в Книгу регистрации заявлений о включении в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда (приложение №6) запись о приеме заявления и документов;
 - оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю.
- 3.2.1.1.2. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.
- Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте**
- 3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в течение дня в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления (его заместителю).
- 3.2.1.2.1. Начальник Управления (его заместитель) 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.
- 3.2.1.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления (его заместителя) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.
- 3.2.1.2.3. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует в книге регистрации входящих документов заявление и полученные документы.
- 3.2.1.2.4. Срок приема и регистрации документов, поступивших по почте, – в течение 1 рабочего дня.
- 3.2.1.2.5. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.
- Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде**
- 3.2.1.3. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов в электронной форме (далее – ответственное лицо), с использованием программного обеспечения органа:
- 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.
- 3.2.1.3.1. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента:
- формирует уведомление об отказе;
 - после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление на портал государственных услуг.
- 3.2.1.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента:
- регистрирует заявление и документы;
 - направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления на портал государственных и муниципальных услуг;
 - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.
- 3.2.1.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям ответственное лицо выполняет с использованием программного обеспечения Управления, следующие действия:

(Продолжение. Начало на стр.8).

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.1.4.1. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, ответственное лицо, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- формирует уведомление об отказе с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомления об отказе в приеме документов отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

3.2.1.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления образования, следующие действия:

- 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;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.1.5. При получении документов в электронном виде срок приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.2.1.6. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.2.1.7. 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 портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.1.8. 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.

3.2.1.9. 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.

3.2.1.10. 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.

3.2.1.11. 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.

3.2.1.12. 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 2.7.2 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 2.7.2 Административного регламента регистрирует заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Проверка документов на соответствие установленным требованиям.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.3.2. Проверка принятых документов осуществляется специалистом Управления.

3.3.3. Проверка предоставленных заявителем документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего Регламента, осуществляется специалистом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.3.4. По результатам проверки предоставленных документов, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет одно из следующих действий:

- подготавливает межведомственные запросы на документы, необходимые для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагается принять меры по их устранению.

3.3.5. Результатом административных действий являются:

- подготовка межведомственных запросов на документы, необходимые для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного Регламента и результаты проверки.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение межведомственного запроса являются специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.4.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, после получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного Регламента и не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного Регламента, получает необходимые документы путем направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы.

3.4.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект запроса:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о получении свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

- в ОМВД России о получении справки, подтверждающей, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- в Министерство обороны России в части получения документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации или призы на прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации.

3.4.5. Проект запроса согласовывается с начальником Управления и

передается на регистрацию.

3.4.6. Запрос направляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.

3.4.7. Результатом административных действий является:

- направление межведомственных запросов.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, является специалист Управления.

3.5.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления и документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.5.4. Решение о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решение об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решение об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, подписывается руководителем не позднее 15 дней со дня представления заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5.5. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, передает проект постановления на подпись руководителю.

3.5.6. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решение об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, подписывается руководителем не позднее 5 дней со дня представления заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5.7. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет (вручает) заявителю решение о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решение об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в течение 5 дней со дня его подписания.

3.5.11. Результатом административных действий являются:

- направление (выдача) заявителю решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решение об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в течение 5 дней со дня его подписания.

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 (бездействия), 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 «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных 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 в Администрации ЗАТО г.Североморск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №7 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 (бездействиях) 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 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 муниципальной услуги МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Управлением.

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/Учреждения, 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 предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводит 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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 административном 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 с точностью до минуты; 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:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- 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.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих слу-

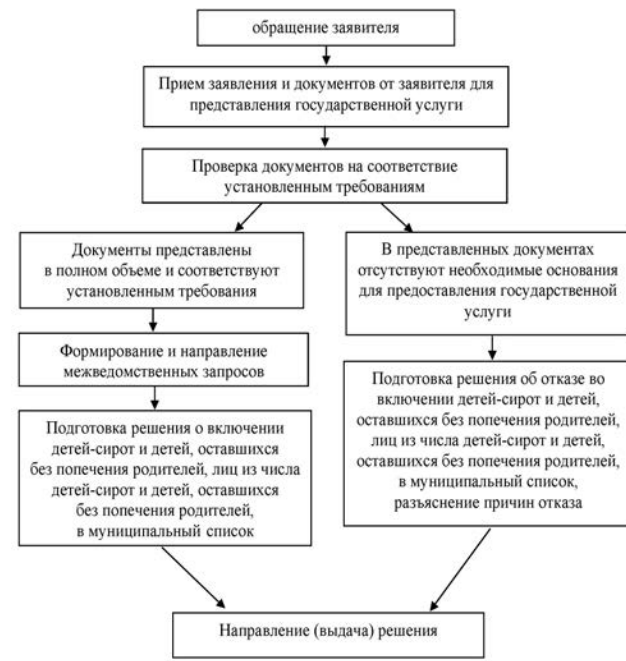
чаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 13.05.2015 №467

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»



Приложения №1-4, 6, 7 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

- 1 Российская газета, №237, 25.12.1993
- 2 Российская газета, №238-239, 08.12.1994
- 3 Российская газета, №17, 27.01.1996
- 4 Российская газета, №1, 12.01.2005
- 5 Российская газета, №202, 08.10.2003
- 6 Российская газета, №94, 30.04.2008
- 7 Российская газета, №168, 30.07.2010
- 8 Российская газета, №165, 29.07.2006
- 9 Российская газета, №165, 29.07.2006
- 10 Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, №52, ст. 5880.
- 11 Российская газета, №131, 21.06.2006.
- 12 Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной думы», №94, 08.07.2009, с. 292-310.
- 13 «Мурманский вестник», 19.12.2007, №24, стр. 7.
- 14 «Мурманский вестник», №130, 12.07.2005.
- 15 «Мурманский вестник», №32-33, 25.02.2005.
- 16 «Североморские вести», №51, 23.12.2011; «Североморские вести», №1, 06.01.2012.
- 17 «Североморские вести», №26, 01.07.2011.
- 18 «Североморские вести», №25, 24.06.2011.
- 19 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.
- 20 При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- 21 В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.05.2015г. № 477

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения».

2. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (Шарова Н.С.) при выдаче разрешения родителям (иным законным представителям) на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения руководствоваться административным регламентом.

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

4. 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 18.05.2015 №477

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения» (далее - Административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

- 1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются:
- родители (законные представители) несовершеннолетних;
 - несовершеннолетние, достигшие возраста четырнадцати лет.

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: 184602, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы Управления:
- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30;
- 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 телефонам: (81537) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

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

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

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

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

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Фулки, д.1.

Контактные телефоны для обращений, консультаций: (81537) 5-60-91, 5-00-37, 5-00-38.

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

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги:
- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги:
- понедельник и среда с 09.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефону 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;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг: 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 ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- называть наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

Муниципальный служащий информирует заявителя 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, по-дуслуги (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» (за исключением предоставления информации по подуслуге).

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

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- 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;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

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

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

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

1.3.19. На интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- сведения о графике работы Управления;
- сведения о графике приема граждан;
- административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг.

1.3.20. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Регламента;
- блок-схема (приложение №2) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 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;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

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

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- с МБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» в части получения справки Формы №9.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (сообщение) заявителю решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения;
- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в решении о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в решении о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения установлении 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 12.12.1993³ (с изменениями и дополнениями);
- Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993³ (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ³ (с изменениями и дополнениями);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ³ (с изменениями и дополнениями);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ³ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸ (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)⁹ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰ (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»¹¹ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»¹² (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 16.07.1998 №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»¹³ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минюста Российской Федерации от 01.07.2002 № 184 «Об утверждении методических рекомендаций по порядку проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»¹⁴ (с изменениями и дополнениями);
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 №568-01-ЗМО «О до-

полнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁵ (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»¹⁶ (с изменениями и дополнениями);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹⁷ (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»¹⁸ (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими выдачу разрешений родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Управление или МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» заявление согласно (приложению №3) к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность Заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт моряка;
 - удостоверение личности военнослужащего РФ;
 - военный билет;
 - временное удостоверение личности гражданина РФ по Форме №2-П.
- 2.6.1.2. Документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства)).

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительств прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями), либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия остальных опекунов (попечителей).

2.6.1.3. Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего при предоставлении следующих документов:

- сведения из записи акта о рождении (в объеме справки Формы №25);
- свидетельство о смерти второго родителя;
- решение суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- нотариально заверенное согласие второго родителя.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий перемену имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, Заявителя или несовершеннолетнего:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о перемене имени.

2.6.1.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

2.6.1.6. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помеще-

нии.

2.6.1.7. Договоры социального найма обмениваемых жилых помещений.

2.6.1.8. Копии финансовых лицевых счетов по месту нахождения обмениваемых жилых помещений.

2.6.1.9. Нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

2.6.1.10. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов и регистрацию Заявления, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Управления «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения. В случае предоставления оригиналов копии не требуются.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего 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 области.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.8, 2.6.1.9, подпунктах «б», «в», «д» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно непосредственно в Управление или через отделения МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае вынесения постановления о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним:

- органом опеки и попечительства муниципального образования ЗАТО г.Североморск находится в распоряжении Управления и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно.
- органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования ЗАТО г.Североморск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и представить в Управление.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «г» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе. Управление образования не вправе требовать документы, не предусмотренные законодательством.

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

2.7.1. При обращении Заявителя непосредственно в Управление оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении Заявления и документов, поступивших в электронной форме является:

- подписание Заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в случае обращения Заявителя непосредственно в Управление;
- непредоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов в электронной форме;
- установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего при обмене жилыми помещениями.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. В помещениях для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.10.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительный стол и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.10.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Управления;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.
- 2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:
 - культура обслуживания (вежливость, тактичность);
 - качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении №4 к настоящему Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

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

2.12.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.12.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;

- экспертиза документов и подготовка проекта решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения);

- принятие решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения;

- направление (сообщение) заявителю решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения;

- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в решении о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение №2).

3.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1- 2.6.1.8 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 пунктах 2.6.1.1-2.6.1.8 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1.1-2.6.1.8 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного Заявления, предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме (приложение №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 подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы Заявителю.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

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.

Подача заявления и документов в электронном виде

3.2.1.5. 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 пункте 2.7 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа (приложение №5);

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 пункте 2.7 Административного регламента:

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.

3.2.1.6. 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 пункте 2.7 Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на оказание государственной услуги.

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. 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.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. 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.

3.2.2.5. 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 предоставленным документам;

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

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7 Административного регламента:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин их возврата в случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента (приложение №5), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента:

- регистрирует заявление в учетном документе «Журнал регистрации заявлений»;

- направляет по почте или электронной почте заявителю заполненное уведомление о приеме заявления и документов.

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

3.2.2.8. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами или заполненное уведомление о приеме заявления и документов регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов

в электронной форме, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе с указанием причин отказа (приложение №5) или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документ;

2) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомления об отказе, отправляет уведомление об отказе (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 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;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.2.9. 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.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения).

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 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.8, 2.6.1.9, подпунктах «б», «в», «д» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в предоставленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий - 40 минут.

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

- подготавливает проект решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, либо проект решения об отказе в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения;

- передает подготовленный проект решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения) с документами заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения).

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 согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения).

3.4.2. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проверяет документы заявителя, согласует, проставляет личную подпись на проекте решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения) и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица согласованного проекта решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения) на согласование ответственным должностным лицам администрации;

- передает проект решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения на согласование ответственным должностным лицам администрации;

- один экземпляр решения об отказе в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по дого-

вору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения регистрирует в базе данных исходящей корреспонденции, второй экземпляр решения об отказе в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения 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 трёхдневный срок со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения) вручает его заявителю. Одновременно с отказом заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения (отказа в выдаче решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения). При получении решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения заявитель расписывается в журнале выдачи решения родителям (иным законным представителям) о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения, ставит дату получения документа.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль 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 «Решение о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения».

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

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

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

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

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;

- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Управления. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления.

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

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №6 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

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

5.1.5. 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.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу 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 настоящими Порядком в Управлении.

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

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

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

должностному лицу Управления.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

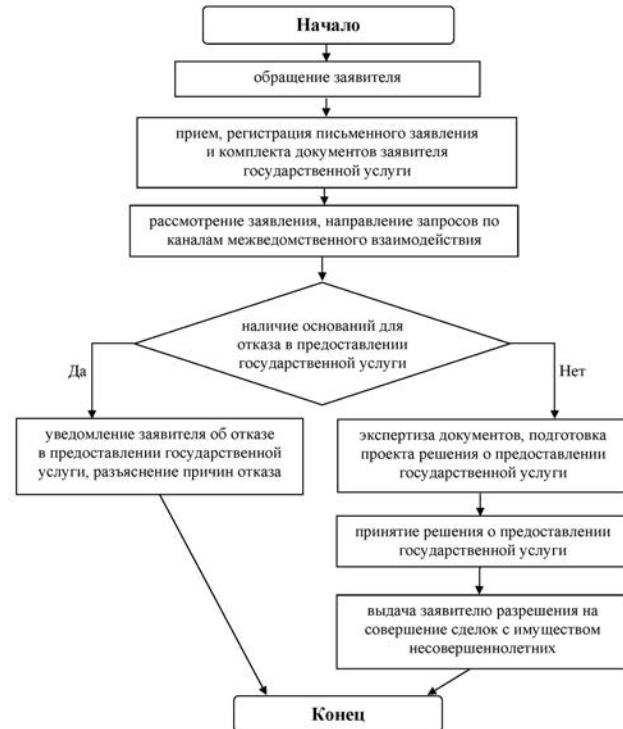
5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

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



Приложения №1, 3-6 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

- 1 «Российская газета», №237, 25.12.1993
- 2 Собрание законодательства РФ, 24.04.1995, №17, ст. 1472
- 3 «Российская газета», №№238-239, 08.12.1994
- 4 «Российская газета», №17, 27.01.1996
- 5 Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14
- 6 «Российская газета», №202, 08.10.2003
- 7 «Российская газета», №94, 30.04.2008
- 8 «Российская газета», №168, 30.07.2010
- 9 «Российская газета», №165, 29.07.2006
- 10 «Российская газета», №165, 29.07.2006
- 11 Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, №52, ст. 5880
- 12 «Ведомости СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991, №28
- 13 «Российская газета», №137, 22.07.1998
- 14 «Бюллетень Минюста РФ», №11, 2002
- 15 Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной думы», №94, 08.07.2009, с. 292-310
- 16 «Мурманский вестник», 19.12.2007, №24, стр.7
- 17 «Североморские вести», №51, 23.12.2011; «Североморские вести», №1, 06.01.2012
- 18 «Североморские вести», №25, 24.06.2011
- 19 Документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

НАЛОГ-ИНФО

Реквизиты государственной пошлины, уплачиваемой за осуществление процедуры государственной регистрации в едином регистрационном центре

Межрайонная ИФНС России №2 по Мурманской области сообщает, что в связи с передачей с 01 апреля 2015 года функций по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств Единому регистрационному центру в структуре ИФНС России по г.Мурманску, получателем (администратором) государственной пошлины, уплаченной за осуществление процедуры государственной регистрации (кроме государственной регистрации некоммерческих и кредитных организаций), является регистрирующий орган - ИФНС России по г.Мурманску (ЕПЦ).

Реквизиты получателя:

ИНН 5190100360 КПП 519001001,

Получатель УФК по Мурманской области (ИФНС России по г.Мурманску),

Банк получателя: Отделение Мурманск г.Мурманск,

Счет получателя 40101810000000010005,

БИК 044705001,

Код ОКТМО 47701000,

КБК 182 1 08 07010 01 1000 110 - при подаче документов в налоговый орган,

182 1 08 07010 01 8000 110 - при подаче документов в многофункциональный центр.

Зарегистрируйтесь в интернет-сервисе «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»

С каждым днем растет круг пользователей интернет-сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц».

Пользователи сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» имеют возможность получать актуальную информацию о наличии переплат и задолженностей по налогам, об объектах движимого и недвижимого имущества, расположенного на всей территории Российской Федерации; распечатывать уведомления и квитанции на уплату налоговых платежей (до наступления срока уплаты); обращаться в налоговые органы без личного визита; записаться на прием в удобное время.

Диапазон интернет-услуг постоянно расширяется. Так с недавнего времени пользователи сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» имеют возможность сформировать справки по форме 2-НДФЛ.

Межрайонная ИФНС России №2 по Мурманской области предлагает всем налогоплательщикам подключиться к интернет-сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»!

Заявку на регистрацию в сервисе можно подать на личном приеме в инспекции, либо через интернет (для получения регистрационной карты с паролем необходимо прибыть в инспекцию). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Телефон для справок: (81537) 45569.

Североморские налоговики готовы к рассылке сводных налоговых уведомлений на уплату имущественных налогов

Межрайонная ИФНС России №2 по Мурманской области сообщает, что в настоящее время налоговыми органами Мурманской области осуществляются мероприятия по формированию расчетов по имущественным налогам физических лиц, которые будут напечатаны и направлены налогоплательщикам централизованно через филиал ФКУ «Налог-сервис» в г.Санкт-Петербурге.

Специалистами Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области сформировано более 47 тыс. единых налоговых уведомлений. Начнется массовая рассылка налоговых уведомлений с июля 2015 года.

Налогоплательщики, зарегистрированные в интернет-сервисе ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», смогут просматривать и распечатывать налоговые уведомления на уплату имущественных налогов начиная с 15 июня 2015 года.

Тем налогоплательщикам, кто хочет исполнить свою обязанность по уплате имущественных налогов до периода наступления летних отпусков, североморские инспекторы предлагают получить налоговые уведомления лично, при обращении в операционный зал инспекции (кабинет №310).

Режим работы операционного зала инспекции остается прежним: понедельник, среда с 09.00 до 18.00 (без перерыва на обед); вторник, четверг с 09.00 до 20.00 (без перерыва на обед); пятница с 09.00 до 16.45 (без перерыва на обед); 2-я и 4-я суббота месяца с 10.00 до 15.00 (без перерыва на обед).

Отдел работы с налогоплательщиками.

Уважаемые жители ЗАТО г.Североморск!

Межрайонный отдел УФМС по Мурманской области в г.Североморск информирует о преимуществах обращения граждан через портал «Государственных и муниципальных услуг»:

* Заявление можно подать в любое удобное время, независимо от времени суток, выходных и праздничных дней.

* Заявление может быть заполнено и направлено с любого автоматизированного рабочего места (компьютера), имеющего доступ к сети Интернет.

* Предварительная проверка поданного заявления. Если в заявлении допущены ошибки либо неточности, то заявление будет возвращено с подробным разъяснением причин возврата.

* Предоставление заявления установленной формы на бумажном носителе не требуется.

* Приоритетный порядок приема граждан. Прием и выдача документов осуществляется в индивидуальном порядке в заранее назначенное время.

* Однократная явка в подразделение. Услуга предоставляется в день обращения (за исключением оформления заграничного паспорта нового поколения).

* Возможность проследить в любой момент через «личный кабинет» статус и ход рассмотрения поданного заявления.

Э.Э.ХУСАНОВА,
врио начальника Межрайонного отдела УФМС России по Мурманской области в г.Североморске
старший лейтенант внутренней службы.

Не играют со спичками

В среду на базе Североморского кадетского корпуса прошел VI тематический сбор по пожарной безопасности воспитанников кадетских классов и военно-патриотических объединений.

Участие в нем приняли школьники из Заозерска, Снежногорска, Гаджиево и флотской столицы. Североморск на сборах представляли сразу 4 команды: Детского морского центра им.В.Пиккуля, школ №5, 11 и непосредственно кадетского корпуса (СКК).

— В этом году сбор проводится для кадетов 5-6 классов.

И это неслучайно, — подчеркнула директор СКК Елена Завадская, открывая сбор. — Организовать сбор для 8-9 классов было бы гораздо проще. Но тогда участники оказались бы в неравных условиях. Дело в том, что в кадетском корпусе в течение года проходят тематические занятия и полевые сборы по противопожарной безопасности. Имея за плечами такой опыт, соревноваться с новичками было бы нечестно.

Организацию сбора, как и в предыдущие годы, взяли на себя Специальное управление ФПС №48 МЧС России и Мурманское областное отделение Всероссийского добровольного пожарного общества. Ребята соревновались в скорости вязания узлов, боевого развертывания,

тушения пожара, ловкости надевания противогаза, оказывали первую доврачебную помощь, дружно рисовали боевые листки, демонстрировали строевую подготовку, отвечали на вопросы по пожарной безопасности и даже пели строем.

Дебютировала на смотре команда школы №5 п.Сафоново-1. Кадетский класс МЧС открылся здесь меньше месяца назад — 30 апреля, в День пожарной охраны России.

— Мы тщательно готовились к соревнованиям, — рассказывает капитан сафоновской команды Федор Недбальский. — Занимались после уроков строевой подготовкой, вязали узлы, учились надевать противогаз, читали специальную литературу. Вот тушить настоящий огонь довелось впервые.

Отлично справился с этим непростым испытанием капитан гаджиевской школы №276 Камиль Мамаев:

— В прошлом году у меня не получалось — и мне даже помогли сотрудники МЧС.

Наравне с мальчишками испытания проходили и девочки. Да-да, представительницы условно слабого пола не только шустро справлялись с заданиями, но и руководили процессом. В школе №11 кадетским отрядом командует Вероника Набиева. И это при том, что из 25 человек в классе 14 — мальчишки.

— Не могу сказать, что быть командиром легко или сложно: трудности взаимопонимания с ребятами иногда возникают, — призналась Вероника.

По итогам всех испытаний пер-



Одно из самых зрелищных и непростых испытаний — тушение огня — доверили капитанам.



Секрет быстрого боевого развертывания — в слаженности действий пожарной команды.

вое место завоевала команда «Бронза» досталась ученикам снежногорской школы №269. Воспитанники Североморского кадетского корпуса вторые.

«Бронза» досталась ученикам школы №11.

Ирина КУЗЬМИНА.
Фото автора.



Кто сказал, что вязать узлы — мужское дело?!

Полыхало на Северной

В ночь с 17 на 18 мая в Североморске чуть не стало на одно здание меньше. Слаженная работа пожарных позволила предотвратить беду.

Информация о возгорании на ул.Северной поступила на пульт дежурного в 23.30. Прибывшие на место огнеборцы обнаружили, что на втором этаже дома №30а горит мусор. Надо сказать, что этот адрес пожарным хорошо знаком: бесхозная двухэтажка, к слову, с деревянными перекрытиями, неоднократно горела. На этот раз были задействованы два расчета Специальной пожарно-спасательной части №6 СУ ФПС №48 и два расчета военно-пожарной команды, а также автомобиль первой помощи.

Ирина Кузьмина.
Фото СУ ФПС №48 МЧС России.



Модель оправдала ожидания

С 12 по 14 мая в Североморске-3, п.Сафоново-1 и в Росляково работал «поезд здоровья».

— В этом году, в отличие от прошлого, мы отработали новую модель приема больных, — пояснил главврач ЦРБ Валерий Карпеко. — В прошлый раз принимали «с улицы», и мало кто получил за одну консультацию полное заключение и назначение. В этом году пациенты приходили на прием с амбулаторными картами, результатами предварительных обследований, анализов,

и врач работал, имея перед глазами полную картину болезни, — мог скорректировать диагноз и лечение, назначить дообследования.

К сожалению, не обошлось без накладок: еще до приезда «поезда» в ЗАТО вышел из строя маммограф. Остальная работа прошла по плану. Было проведено 91 УЗИ-обследование, онколог осмотрел 33 человека, невролог — 54, кардиолог — 59, пульмонолог — 40, гинеколог — 35. В педиатрии упор был сделан на патологии пищеварительной системы и сердца, на прием к детским врачам по-

ли 38 маленьких пациентов. 191 школьника осмотрел хирург-уролог-андролог.

Флюорографическое обследование и сдача анализов были организованы для всех желающих. За три дня флюорографию прошли 152 пациента, 117 человек сдали анализы на вирусные гепатиты и ВИЧ.

22 мая «поезд здоровья» завершит работу в области и вновь отправится в удаленные поселки региона осенью. О времени высадки очередного медицинского десанта в ЗАТО сообщат дополнительно.

Наталья СТОЛЯРОВА.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Украли двери

16 мая к полицейским обратились из организации, которая располагается на ул.Саши Ковалева, и сообщили, что у них похитили две стеклянные двери. Сумма ущерба оценена в 10000 рублей. Проводится проверка.

Кто увел гараж?

12 мая в полицию обратился военнослужащий Североморского гарнизона. Он рассказал, что еще в 2013 году купил гараж, однако долгое время его не посещал. Когда же недавно решил проведать свою собственность, к немалому изумлению обнаружил, что не может попасть в гараж. Более того, кто-то не только сменил замок на дверях, но еще и

полностью перекрасил строение. Сейчас полиция устанавливает личность человека, самовольно присвоившего, судя по всему, чужую собственность.

Визит с побоями

15 мая североморец И. сообщил в полицию, что к нему домой пришла его бывшая жена в компании с какими-то мужчинами, которые ни с того ни с сего его избили. Проводится проверка.

Поступок нелюди

13 мая жительница Североморска У. заявила в полицию о том, что, когда она находилась в квартире на улице Душенова, знакомый облил ее спиртным и под-

жег. У. смогла самостоятельно справиться с огнем, но получила ожоги груди, шеи и лица.

По факту произошедшего возбуждено уголовное дело, установлена личность подозреваемого в совершении преступления: это ранее судимый североморец Ш.

Не просто, а очень просто

...Попытался решить свои финансовые проблемы североморец В. 17 мая около пяти часов утра он, разбив дверь, вломился в магазин на ул.Полярной и похитил 98168 рублей и 23 копейки. Однако уйти с «добычей» ему помешала охрана. Возбуждено уголовное дело.

По сводкам полиции
Сергей ЖДАНОВ.

«Мы все здесь только гости...»



Заозерский поэт **Валерий Чорторийский** в Североморске частый гость - на литературных вечерах и празднованиях Дня поэзии. Недавно в Центральной городской библиотеке прошла презентация его первой книги стихов, в которую вошли лучшие произведения более чем за 20 лет творчества. Сборник «Я сердцем чую» получился очень насыщенным, разноплановым по тематике. Чорторийский пишет и о любви, и о войне. Отдельным блоком - стихи на родном украинском языке (отсюда и название книги).

Приглашаем познакомиться с творчеством еще одного талантливого земляка.

Елена РОЩИНА.
Фото из альбома В.Чорторийского.

БАЛЛАДА О ВАГОННЫХ КОЛЕСАХ

Давно привыкший к поездам, Мальчишкой бегал у откосов, И детский страх от паровозов Мной был потерян где-то там. Но всякий раз на шум колесный Я замираю. И с откосов Бьет перестук в висках вопросом:

«Ты не забыл? Ты не забыл? Ты не забыл о том, что дома Оставил мать, детей, жену...»

Ведь точно так они стучали, Врезаясь в ночи черной мглу, Когда составы грузно мчали Через страну, через войну.

Бомбежек вой, обстрел как цели — Они отвели сполна. И не забудут, как у Мшели Их сковырнуло с полотна!

Как днем, пройдя сквозь арналеты И вырвавшись на целый путь, Они стучали мысль пехоты: «Ты не забудь! Ты не забудь!

Ты не забудь, как к медсанбату Тебя тащила медсестра И улыбалась виновато... Как жалобно провыла мина, Как зыбко вслучилась земля, И, прикусивши угол рта, Сестра... собой тебя прикрыла! Ты расскажи всем тем, кто после Увидел свет, про былую войны. О всех о тех, кого мы в гости Не звали. И о том, как мы Стучали радостно с Урала, Везли на фронт машин броню, Которая под Курском рвала, Ломала Круппову «зверню»!

Как мчались мы, боец, с тобою Уже с восхода на закат, И ты в соломе, как в ночное, Дремал, обнявши автомат.

Как воевали мы в Европе, Про штурм за штурмом и без сна, И как застала вдруг!.. в окопе... Врасплох! ...Победная весна».

Летит состав, стучат колеса Вдоль полотна железной ленты, И пара рельс да два откоса Им заменяют постаменты.

ИЮЛЬ

Роняют тополя свой серебристый мех. Лишь только дунь - и закипит метель. И этот пух — веселый летний снег — Кружит, играет... Жалко, что капель Не может вторгнуться в звучанье лета. Весь мир как будто соткан из лучей, Так много в эти дни тепла и света, Шумит листва, встревоженная ветром, И на душе становится светлей.

Мир замирает — хрупкостью своей ...Чаруют нас творенья лета.

НАКАНУНЕ

Вновь буран Севера пропахал! Свежим снегом спеленаты сопки... Неподвижны, пленительно робки Мотыльки облаков-опахал,

В тихой святости чистых снегов Нити тропок струятся по склонам, Разрезают пушистый покров Сетью трещин на древних иконах,

И на белом лице покрывал Остаются отчетливым бликом. Даже солнца слепящий овал Так подобен сияющим ликам!

В белом все! Как пасхальный пирог! Торжество — новогодним канонам!.. Не спешит к нам весна на порог

По суровым полярным законам.

Мы шли, не сгибаясь под грузом боев, Седали в кинжальных атаках, А сколько погибло отцов и сынов Под Курском на танковых траках.

А сколько кровавой воды унесла Река из-под стен Сталинграда, Но снова узнали Европы поля Российскую поступь солдата.

И пусть польхают грозой в небеса Победных салютов раскаты, Мне кажется — это сгорают сердца Погибших весной, в сорок пятом.

Пускай отпылала Победы слеза, Пусть мир избежал наважденья — Но смотрят поныне мне в душу глаза Погибших в жестоких сраженьях.

Я знаю о том, что музеи сейчас Ряды бухенвальдских барачков. Чего же срываюсь ночами подчас От лязганья танковых траков?

АТЛАНТИДА

Молчат рога. Уж не трубить им славы. Их годы... то не нынешних вранье. Над телом изувеченной Державы, Дождавшись пира, кружит воронье.

Могущество и слава, и столетья Былого духа и былых побед. Она превозмогала лихолетья Так много раз. Увы... Державы нет.

Молчит холоп. Шут рожи хитро корчит. Лжедмитрии воют за венцы. Так что же вы молчите, смежив очи, Державы умирающей творцы!?

Молчат полки. Они не имут сраму. Они в земле, которую спасли. Спасли Москву и Киевские храмы. Полки в земле... И, разве, чтоб росли

И набирали силы поколенья, Народом новым прорастет земля, И он, воспрянув, соберет владенья, Стоявшие под стягами Кремля.

Молчат рога. Им не трубить уж славы. Их годы... то не нынешних вранье. Над телом изувеченной Державы, Дождавшись пира, кружит воронье...

Мы все здесь только гости, а потом, Какой прием еще в гостях нам нужен? С беспечностью злословим с грешным ртом, Чтоб за грехи корить себя под ужин.

Мы резво начинаем на заре: И сердце рвем, и больно раним души, Чтоб поканянем грезить в декабре,

Чтобы стыдом упиться с талой лужи.

В распутицу иль ведро сентября Еще дерзим ехидно улыбаться — Здесь не вопрос: как потерять себя? Как здесь прожить?! ...чтобы собой остаться.

Есть женщины, как сада вешний дым, Как промежуток между двух нуклонов, Как всемогущество космических законов, Как шум прибоя в отблесках костров. Есть женщины — пространства среди миров, Как россыпь звезд... и небыли, и были, Как всеприсутствие мистических богов, Как грани блик среди алмазной пыли.

Есть женщины — всплеск молнии среди скал, Как тонкий шелк в скупых объятьях ветра, Как инеем встревоженная ветка, Как предрассветное звучание струны. Есть женщины — холодный свет луны, Как блеск сияния на северной равнине, Как магия несущейся волны, Как легкий вдох хрустально-чистой сини.

Есть женщины... Не нужно больше слов. Как кубки, драгоценностей превыше, Храните их! Они даны нам свыше! И непрестанно пейте их любовь.

Твоя улыбка разбудила солнце — Вновь на душе отрада и покой, И если солнцу радостно в оконце — То как легко мне рядышком с тобой.

А утро плещет зайчики на стены, Ему спросонком вовсе невдомек, Что на кону большие перемены И к счастью эти утро и денек.

И словно зайчик — тихо на подушке — Твоя улыбка сквозь глубокий сон, А на опушке мило две кукушки Гадают нам, почти что в унисон,

В окошко наклонились георгины, И свежесть льется в спальню без конца, Как маятник у ходиков старинных, Стучат, стучат, стучат, стучат сердца.

Мне так отрадно слышать эти звуки, Хранить твой сон и песню двух сердец, Ласкать тихонько дремлющие руки И видеть яркий солнечный венец.

Твоей улыбкой улыбнулось солнце...

Я сердцем чую порухи лози I гул джмеля натужнии коло хати, Як час струмить, та нас чекае мати, А ми нейдем, шукаючи грози.

КНИЖНОЕ ОБОЗРЕНИЕ

«Готовимся к отпуску»

Вот уже тридцать лет **Элис Манро** называют лучшим в мире автором коротких рассказов, но к российскому читателю ее книги приходят только теперь, после того, как писательница получила Нобелевскую премию по литературе. Критика постоянно сравнивает Манро с Чеховым, и это сравнение не лишено оснований: подобно русскому писателю, она умеет рассказать историю так, что читатели, даже принадлежащие к совсем другой культуре, узнают в героях самих себя. В своем новейшем сборнике «Дороже самой жизни» Манро опять вдыхает в героев настоящую жизнь со всеми ее изья-



нами и нюансами. Самое сильное оружие в арсенале Манро - умение сочувствовать персонажам, и здесь она снова демонстрирует его в полном объеме.

Роман **Макса Фрая «Мастер ветров и закатов»** входит в фантастический цикл «Сновидения Ехо». Автор затягивает читателей в новый круговорот приключений и загадок, магии и колдовства. «Создав новую Вселенную, я немного заскучал», - отличная, по-моему, первая фраза, - пишет Фрай. - Попадись мне в свое время книга, которая так начинается, я бы вцепился в нее мертвой хваткой и прочитал от корки до корки - просто из любопытства». Читатель, если вы любите путешествовать по новым мирозданиям, то обязательно вцепитесь в это творение, и тогда



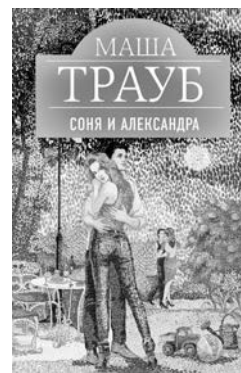
вечная тайна мира - мира сновидений - откроется вам.

В книгу **Татьяны Толстой «Легкие миры»** вошли новые повести, рассказы и эссе, написанные в последние годы. Повесть, давшая название сборнику, была удостоена Премии Ивана Петровича Белкина (2013). Читатель вместе с автором перемещается между Нью-Йорком и Кри- том, Москвой и Петербургом... Татьяна Толстая вспоминает детство и рассказывает о своей замечательной семье, иллюстрирует особенности нашего национального характера яркими сценами из жизни и самобытными героями, размышляет о магических свойствах русской речи и о том тайном, колдовском, что незри-



мо присутствует в нашей жизни.

«Как вы думаете, можно ли приготовить салат из двадцати ингредиентов, который способен вернуть радость жизни? Вы верите в то, что пожилой мужчина может быть домовым, хранителем места? Вы можете себе представить, что случайно сказанное слово, сплетня, пущенная без всякого умысла, может изменить всю жизнь? Я верю. Этот роман о том, что главное действие разворачивается в нашей душе. А мысли заменяют произнесенные вслух слова», - так рассказывает о своей новой книге «Соня и Александра» популярная писательница **Маша Трауб**.



Подготовила заведующая информационно-библиографическим отделом Центральной городской библиотеки **Юлия Солнцева**.

Байкеры открыли сезон

Несмотря на ветер, дождь, снег и град, мотолюбители Мурманской области официально открыли сезон 16 мая.

150 «рыцарей дорог» со всей области собрались в этот день в Мурманске на

первый большой мотопробег. Его маршрут пролегал от кинотеатра «Атлантика»

до Зеленого Мыса, где находится мемориал Защитникам Советского Заполярья. Кроме того, участников байк-парада ждала экскурсия на барк «Седов».

Шли в колонне и представители мотобратства

флотской столицы «Северная стая». К слову, североморцы чуть ранее проверили своих «железных коней» в деле, побывав 9 Мая в Долине Славы.

Анастасия ЧЕРНИКОВА.
Фото автора.



16 мая, 11.00. «Северная стая» отправляется в Мурманск.

И все бегут, бегут, бегут...

Чемпионат и первенство Мурманской области по бегу на шоссе собрали 17 мая в загородном парке Североморска рекордное количество участников - 134.

Спортсмены прибыли в Североморск из Мурманска, Полярного, Гаджиево, Колы, Мурманской, Мончегорска. Североморцы, разумеется, тоже вышли на дистанции (минимальная - 5 км, максимальная - 21 км).

Ровно через 17 минут после старта финишировал действующий чемпион Мурманской области по легкой атлетике Сергей Лобов (тренер Ольга Агупова), еще через 19 секунд

- Игорь Волошин (тренер Юрий Дронов). Оба североморца представляли ДЮСШ-1, бежали 5 км. В своей возрастной группе (16-17 лет) они завоевали «золото» и «серебро» соответственно.

А среди 16-17-летних девушек победила мурманчанка Евгения Прошина из ДЮСШ-3, воспитанница тренеров Татьяны и Сергея Субботиных. Она преодолела 5 км за 19

минут 30 секунд.

- Специально готовилась к этому соревнованию. От трассы получила огромное удовольствие, поделилась Евгения.

А еще через две минуты финишную черту пересекла североморка Юлия Никифорова, ставшая бронзовым призером в той же возрастной категории.

Ветераны спорта тоже активно боролись на дистанциях. На 5-километровой победила мурманчанка Валентина Устиленцева с результатом 35 минут 24 секунды. К слову, в этом сезоне 81-летняя северянка уже стала победительницей Кубка мира ма-

стеров по лыжным гонкам, проходившего в Сыктывкаре 13-16 марта.

- Каждое соревнование - это радость. Даже в отпуск не иду, пока не пробегу. И специально возвращаюсь в августе: там забег Коло-Мурманск, а в сентябре - «Осенний кросс», - поделилась на финише Валентина Федоровна.

В этой же возрастной группе североморка Нина Потемкина стала третьей.

Чемпионами на дистанции 21 км стали спортсмены из Мурманска, Мурманской и представительница флотской столицы Анастасия Филина. В своих группах Александр Пинигин и Дарья Лясникова заняли вторые места, а Денис Федоров и Ирина Горошина - третьи.

Участников 10-километрового забега было не так много, «золото» ушло в Мурманск и Мончегорск, но «серебро» Елена Волошина оставила во флотской столице.

В самой массовой, 5-километровой, гонке золотыми призерами стали североморцы Лариса Карпова, Николай Самостаев и Валерий Гудзь; «серебро» завоевала Анастасия Молчанова, а «бронзу» - Татьяна Ижмякова, Юлия Никифорова и Рафаил Якупов.

На церемонии награждения всем отличившимся спортсменам были вручены кубки, грамоты и медали от отдела молодежи, физкультуры и спорта.

Анастасия ЧЕРНИКОВА.
Фото автора.



Массовость - визитная карточка соревнований по бегу на шоссе.

Во славу Победы

В Доме детского творчества им. Саши Ковалева подвели итоги городского интеллектуально-познавательного марафона «Дорогами Побед» и проекта «70 добрых дел во славу Великой Победы».

После этого состоялось награждение участвовавших в них членов Городского ученического парламента.

За минувший учебный год активисты парламента приняли участие в большом количестве патриотических акций и, что особенно ценно, выступили инициаторами размещения на фасадах домов, где проживают ветераны Великой Отечественной войны, табличек с пятиконечными звездами. Кроме того, школьники стали частыми гостями у ветеранов. В новом учебном году юные парламентарии продолжают работу, но уже без нынешних выпускников: Ольги Рудь, Алексея Ефименко и Яны Барановой.

Двухгодичный городской интеллектуально-познавательный марафон «Дорогами Побед» проходил в два этапа, один из которых был посвящен 70-летию разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье, а второй - участию североморцев в Великой Отечественной войне. Школьники ЗАТО встречались с ветеранами, писали рефераты, стенгазеты, готовили рукотворные книги, мастерили открытки, соревновались в знании истории - и, как подытожила организатор марафона почетный гражданин Североморска Валентина Басалгина, подошли к делу с душой. Грамотами отмечены все участники, включая творческие коллективы образовательных учреждений.

В рамках проекта «70 добрых дел во славу Великой Победы» прошло несколько конкурсов. Лучшими в семейном конкурсе открытого письма «Я хочу сказать спасибо...» стали Анатолий Печников (школа-интернат), Диана Смирнова (школа №11), Татьяна Горохова (школа №1), Роман Пулатов (Североморский кадетский корпус), Екатерина Герасенко и Наталья Коровенко (школа №2).

Поэтический Гран-при

городского конкурса педагогического творчества «Золотые россыпи талантов» присудили учителю начальных классов школы №10 Алене Демковой. В номинации «Малая проза» она разделила «золото» с учителем русского языка и литературы СШ №12 Элеонорой Комиссаровой.

В городском конкурсе плакатов и газет «Память бережно храним» победу праздновали Андрей Кузнецов (школа №10), Дарья Ящук (школа №9), Екатерина Колесник и Ангелина Терникова (школа №1), Ульяна Минжунова, Марина Зятына, Елена Светлова (школа №11), Данил Евшов (школа-интернат), Владислав Плишко, Александр Толмачев и Виктор Фокин (кадетский корпус), Александр Ильешенко (гимназия №1), Ксения Тазипова и Екатерина Герасенко (школа №2).

В городском конкурсе эссе «Война для меня - это...» Гран-при у гимназистки Татьяны Ткаченко. Лауреатами I степени стали Ксения Никитина и София Усманова из гимназии, а также литобъединение школы №5 «Лира».

Победителем в номинации «Сценарий» муниципального конкурса «Не померкнет летопись Победы» стала воспитатель школы-интерната Лидия Морозова, в номинации «Презентация» - педагог Детского морского центра им. В. Пилуля Александр Дерунов и учитель начальных классов школы №2 Светлана Бугера, в номинации «Методическая разработка» - учитель начальных классов школы №7 Юлия Таркова, в номинации «Обобщение опыта» - воспитатель школы-интерната Светлана Власова, также социальный педагог и учитель начальных классов средней школы №7 Светлана Сайгушева.

Ирина КУЗЬМИНА.
Фото на сайте «СВ».

Гость из Заозерска

В Североморской центральной библиотеке открылась выставка самодея-

тельного художника из Заозерска Валерия Никитина. Чтобы заняться любимым делом - написать картину, - ему достаточно шариковой ручки и альбомного листа. Хотя, конечно, в своей работе Никитин чаще и не менее умело использует и акварель, и масло, и темпера. Все зависит от того, что именно он хочет перенести на холст: пейзаж, портрет, натюрморт или, может, рисунок на сюжет русской народной сказки. За годы работы заозерец старался

освоить всевозможные стили и жанры.

Никитин честно признается, что очень любит писать копии работ известных мастеров прошлого, но... с авторским вкраплением. Среди его любимых художников Шишкин, Айвазовский, Боровиковский, Тропинин, Васильев.

Приходите 23 мая в библиотеку на Кирова, 2 - и вы сможете не только увидеть работы Валерия Никитина, но и расспросить его, высказать свое мнение. Встреча художника с жителями флотской столицы назначена на 12.00.

Иванна МИКИТЕНКО.

Имени комфлота

В минувшую пятницу в СШ №10 состоялась торжественная линейка, посвященная присвоению школе имени первого командующего Северным флотом Константина Ивановича Душенова.

С этим важным событием учеников и учителей поздравили глава ЗАТО Александр Абрамов, заместитель председателя Совета депутатов Евгений Алексеев, начальник Управления образования Нина Шарова, представитель отдела по делам молодежи правительства Мурманской области Николай Абрамов, руководитель Мурманского регионального отделения Общероссийского народного фронта Владимир Мальцев, ветераны Северного флота.

- Это реализация инициативы Общероссийского народного фронта, поддержанной Президентом России Владимиром Путиным, «Имя героя - школе», - отметил Александр Абрамов. - Константин Душенов - не просто бывший командующий Северным флотом. Он почетный гражданин флотской столицы, это звание ему было посмертно присвоено еще в 1965 году, его именем названа центральная улица Североморска, а теперь его имя будет носить и средняя школа №10, где бере-



Имя Константина Душенова ко многому обязывает, так что старшеклассники обещали готовиться к выпускным испытаниям с удвоенными силами.

но хранят традиции и историю Северного флота.

Кстати, сами школьники «десятки» тоже сделали немало, чтобы заслужить такую честь. Совет старшеклассников «Новое поколение» обратился с ходатайством к начальнику Управления образования Нине Шаровой, собрал архивные документы и готовит к открытию уголок боевой славы, посвященный первому командующему СФ.

- Школа всегда была кузницей

кадров для военно-морских училищ. Выпускники СШ №10 служат Родине по всей России. Уверена, что и в будущем ребята не подведут свою школу, свой народ и свою Родину, - подытожила директор школы Людмила Мелькикян.

Совсем скоро имена героев будут присвоены и другим учебным заведениям Североморска. Ближайшая на очереди - СШ №12.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото автора.

И сразу – аншлаги

Небывалое число гостей посетило музей Военно-воздушных сил Северного флота в Сафоново за неделю, прошедшую с его открытия после реставрации.

Напомним, большой ремонт в музее ВВС СФ шел с начала 2013 года по решению министра обороны генерала армии Сергея Шойгу. А неделю назад, 14 мая, неизвестно преобразившийся музей торжественно открыли командующий Северным флотом адмирал Владимир Королев и начальник Главного управления по работе с личным составом Вооруженных сил РФ генерал-майор Михаил Смыслов.

В этот же день в сафоновском офицерском клубе были подведены итоги смотра-конкурса военных музеев, образований музейного типа, комнат боевой славы соединений, воинских частей ВС РФ. Приятно отметить, что лучшим признан филиал Военно-морского музея Северного флота - музей ВВС СФ.

- Итоги этого конкурса прежде подводились в Москве или Санкт-Петербурге. На этот раз впервые руководите-

ли музеев из многих регионов страны приехали на флот, - сообщила заведующая музеем ВВС Евгения Собакарь. - Мы с гордостью показали гостям реконструированные три здания музея: дом-музей Юрия Гагарина, ангар с военной авиационной техникой и основное здание с обновленной постоянно действующей экспозицией.

Как выяснилось, после прозвучавшей в СМИ информации об открытии музея ВВС за неделю его посетило рекордное количество северян. Впервые приехали на экскурсию целые группы ребят детских садов из Североморска-1 и Североморска-3, поступили заявки на лето на коллективные посещения от иностранных делегаций.

Гостей ждет немало новинок: созданы макеты гидроаэродромов «Губа Грязная», «Ваенга-1», новой землянки. В музее полностью заменено все оборудование, смонтированы новые витрины и подиумы, появились две диорамы.

Обновленный музей морской авиации открыт для посетителей всю неделю с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных дней - вторника и среды.

Ольга ВОРОБЬЕВА.

В гостях у музея

Днем открытых дверей в Северноморском музейно-выставочном комплексе завершилась Неделя музея.

Напомним, что она проходила с 12 по 17 мая и была приурочена к Международному дню музеев (18 мая). За это время в музейно-выставочном комплексе прошли познавательные игры и беседы, экскурсии и встречи с творческими земляками.

А в минувшее воскресенье праздник развернулся на площади перед входом в главный корпус на ул.Сафонова, 15. Торжественным маршем по центральной улице прошли кадеты Северноморского кадетского корпуса, участники страйкбольной команды «Белые тигры» продемонстрировали свое вооружение, под открытым небом работала фотовыставка «Шаг в историю». Для юных гостей специалисты отдела молодежи, физической культуры и спорта

организовали подвижные игры и конкурс рисунка на асфальте.

Кроме того, в этот день можно было бесплатно посетить сам музейно-выставочный комплекс, где представлены экспозиции, посвященные истории Северного флота и нашего города, заполярной природе, музеям мира, а также выставка старинных православных крестов, икон, медалей, пряжек, пуговиц, угольных утюгов, самоваров и других бытовых предметов из частных коллекций североморцев.

Антон и Ирина Аскерко пришли в музей вместе с сыном Михаилом:

- Мы здесь уже бывали, но обновленную экспозицию флоры и фауны посмотрели впервые. Радует, что в городе чтят историческое наследие. Особенно нам нравится стенд, посвященный подводной лодке «Курск».

- Каждый раз в музее открываю для себя что-то новое. Я вот, например, не знал, что в Северноморске есть памятник 181 особ-

му разведывательному отряду Северного флота, - признался руководитель клуба стендового моделирования «Дельфин» и сообщества коллекционеров Василий Мусин, рассматривая фотографию монумента, возвышающегося на 16-м причале.

Как отмечает директор музейно-выставочного комплекса Елена Герасименко, музейные фонды располагают большим количеством экспонатов — еще есть чем удивить.

- Большое спасибо жителям, которые передают нам свои документы, предметы быта, произведения искусства — такое доверие особенно ценно!

В следующем году северноморский музей отметит 20-летие. Самым желанным подарком стало бы расширение площадей. В 2014-м в состав музейно-выставочного комплекса вошел Городской выставочный зал, а недавно депутаты городского совета одобрили присоединение к нему Дома народных ремесел.

Северноморский музейно-выставочный комплекс сегодня — это не классический музей, а культурный центр, где проходят музыкальные вечера, поэтические встречи, познавательные лекции, краеведческие конкурсы, где собираются коллекционеры, цветоводы, моделисты, фотографы, художники, а теперь еще и мастера декоративно-прикладного творчества.

В этом году он взял на себя создание Стены Памя-

ти к Дню Великой Победы. Фотографии, документы, публикации о родственниках, участвовавших в Великой Отечественной войне, в музей принесли 37 североморцев.

Сбор материалов о ветеранах продолжается. Обращаем внимание, что используются только копии — оригиналы возвращаются хозяевам. К следующей годовщине Великой Победы коллектив музейно-выставочного комплекса планирует расширить Стену Памяти. Кроме того, на сайте smigf.ru будет создана ее виртуальная версия.

Ирина КУЗЬМИНА.
Фото автора.



Детвору развлекал клоун «Лавки чудес».



В зале боевой славы интересно и взрослым, и детям.



Выставка страйкбольного вооружения пользовалась особой популярностью.

«Точка зрения»

Так называется персональная выставка Анастасии Герасенко, открывшаяся в Выставочном зале Североморского музейно-выставочного комплекса на Сафоновой, 22 в минувшее воскресенье.

На суд зрителей автор выставила 43 работы, написанных темперой на оргалите. Большой частью это городские пейзажи и натюрморты.

Экспозиция эта у Анастасии уже не первая, так как выставляться она начала с 2002 года, а писать – с 1998-го.

- Может быть, подтолкнуло рождение старшего ребенка, - рассказывает она о том, как это произошло. - Настал такой момент, когда стало возможным остановиться в повседневной суете, подумать. Ну и, наверное, сказалось влияние подружки. Я ей часто говорила: мол, когда-нибудь я начну рисовать. И она в конце-концов однажды не выдержала и заявила мне: «Настя, твое «когда-нибудь» скоро превратится в «никогда»!



У каждого зрителя - своя картина.

Когда Анастасия наконец-то решила, то взяла в библиотеке здоровенную кучу книг по живописи и изучила их от корки до корки. Так сказать, провела теоретическую подготовку. А потом уже начала пробовать свои силы на практике...

Все картины Анастасии Герасенко пронизаны светом и теплотой, даже если они изображают зиму или осень. Они искренние, и поэтому так нравятся зрителям.

- На создание одной картины у меня уходит от одного до двух сеансов, - отвечает Анастасия на вопрос «сколько времени она затрачивает на свои работы?» - Вроде бы и не много - поработать час-другой. Но я ведь мама двух дочек, жена, хранительница очага, и выкроить эти часы не всегда получается: хорошо если раз в неделю, а то и реже. Выставка будет работать до 28 мая.

Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото автора.



Журналисты атаковали Анастасию Герасенко вопросами.

Конкурс ХОЛОДИЛЬНИКОВ

Спасибо всем, кто прислал нам свои замечательные снимки! В течение мая все они появятся на страницах нашей газеты. Имя победителя, который получит подарок от нашего спонсора – творческой мастерской «Полярное сияние», - мы назовем в №22 от 29.05.2015.



Елена Мельниченко: «Наш холодильник - это частичка летних воспоминаний и летнего настроения в цветах».



Светлана Тюра: «Во многих семьях холодильник - это не только место для хранения продуктов, но и место, где запечатлены памятные места и события жизни. А в нашей семье он также используется для важной информации для наших детей: кому звонить при пожаре».



Валерия Гурьева: «Холодильник «Путешественник».



Анна Каменская: «Карта путешествий нашей семьи».



Даша Пустовалова: «На холодильнике так много всего, что уже еле-еле открывается дверка».

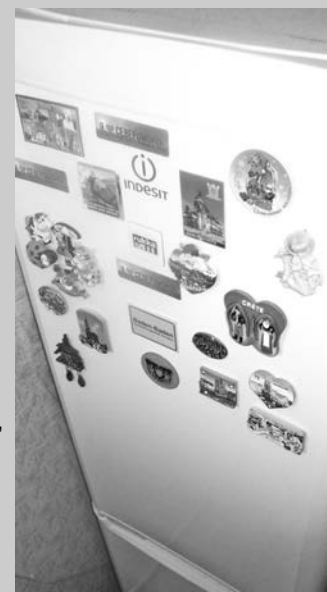


Наталья Ляшко: «Нам технический прогресс подарил сундук чудес - именно так можно назвать наш холодильник, на котором почти не осталось свободного места. Магниты, собранные на нем, могут много интересного рассказать о нас и о наших увлечениях».

Сергей Лазарев: «В нижнем левом углу моего снимка есть магнитик в форме часов с кукушкой. Он приобретен в октябре прошлого года на ж/д вокзале в г.Фрайбург (Германия) в самый последний момент перед закрытием вокзала из-за тревоги по случаю террористической угрозы. Пришлось взмолился перед полицейскими, чтобы успеть купить магнитик. Считается, что эти часы впервые изготовлены в этом городе в XVIII веке и являются символом города».

ОДА ХОЛОДИЛЬНИКУ

Мой белый, добрый холодильник, Тебе уже с десяток лет. Ты искутитель, ты «насилник» Мой!!!
...в полночь, в ужин и в обед. Тебя магнитики венчают – Эмблемы стран и городов. Ты любишь их, я понимаю И не скуплюсь на блеск даров. Бывало, дальнюю дорогу Оставил где-то «за кормой», Я возвращался (слава Богу!), Меня ждал дом и Ты с едой. На полках курочка, салатик, Под «шубой» сельдь... страна чудес, И все, что требует «накатик», Все, что разлук снимает стресс. Мой повидавший... холодильник, Поверь в абсурд – Тебе пишу, Желая щедрым быть, обильным, Смеюсь серьезно, не шучу.



ПРИКОЛЫ НАШЕГО ГОРОДКА



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 снимок в редакцию на эл. адрес:

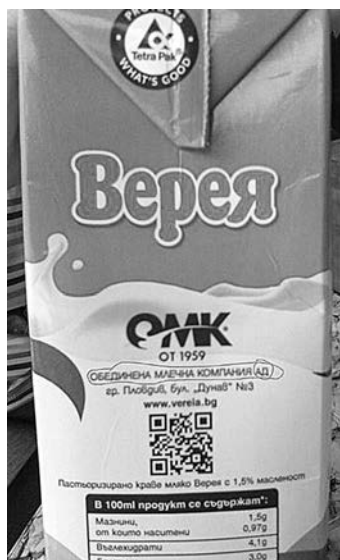
severomorka@gmail.com или через сайт газеты, используя форму «Отправить работу».

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 - магазина «ЛАНА» (ул. Кирова, д.2).



Надежда Лукина: «Прямые поставки молока из ада :)».

MILAVITSA
ул. 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.

ТЦ "БОЦМАН"
ул. Советская, 21а

Окна
из "Юбилейного"

Rehau
Deseuninck

При заказе - ограничитель поворота в подарок

8-911-304-15-43
8-921-035-59-19

Тепло и уют в Вашем доме!

реклама

Аврора
центр здоровья и красоты

стоматологические услуги

- + терапия
- + ортопедия
- + хирургия

ул. Сафонова, 16
с 9.00 до 22.00

реклама

Аврора
Красота через здоровье!
Ул. Сафонова, 1"б"
Т. 4-12-12.
Центр здоровья и красоты

Готовимся к лету!
Предлагаем вам уникальную инновационную разработку Боди Шейп

с 20 мая по 20 июня **скидка 25%**
+ МИОСТИМУЛЯЦИЯ в подарок

Показания для лица: (шея, зона декольте):

- * морщины
- * нечеткий овал лица
- * сухость кожи
- * провисание в области подбородка
- * выраженные складки

Показания для тела:

- * излишние жировые отложения
- * стрии (после беременности или быстрой потери веса)
- * целлюлит разной степени
- * восстановление кожного покрова после липосакции
- * отечность тканей
- * восстановление общего тонуса
- * сухость и провисание кожи
- * восстановление общего тонуса

Моментальный и пролонгированный эффект

рекламный отдел
4-68-79

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.

Тел: 4-68-79

Поздравляем

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 40-летием со дня рождения благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г.Североморск награжден **Алексей Алексеевич Сергеев** – начальник транспортного отдела Муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственное и транспортное обслуживание».

Поздравляем с днем рождения
ЗЕЛЕНЮКА
Ивана Николаевича!

Вы с утра такой нарядный,
И костюм на Вас парадный.
Вы с иголки одеты,
Принесли с собой пакет.
В них - коллегам угощенье
И коньяк для настроенья.
Вы - мужчина импозантный,
Джентльмен такой галантный,
Симпатичный, энергичный,
В общем, человек отличный!
Будьте так же симпатичны.
Будьте так же энергичны
И живите много лет
Без проблем, забот и бед!

Коллектив Североморского
автотранспортного предприятия.

МАСТЕРСКАЯ
ПО РЕМОНТУ
БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ

а также:

- кухонное оборудование
- оргтехника
- швейные машины
- запчасти для бытовой техники в наличии и на заказ

ул. Сафонова, д.2, офис 37А.
Т. 4-89-32, 953-304-33-22

время работы:
вт-пт: 12.00 - 19.00
сб: 12.00 - 17.00
вс, пн: выходной

возможна оплата по терминалу,
безналичный расчет

реклама

Поздравляем с юбилеем
членов Профсоюза ВС России!

- АЛЕКСАНДРОВА Виктора (КДП «1469 ВМКГ»)
- ОРЛОВУ Елену (в/ч 49324)
- ПОДАЛЯКА Светлану (в/ч 77360-Н)
- АГАНЦЕВУ Раису (в/ч 61641)
- МАЛЕНКО Олега (ФКУ «1973 ОМИС»)
- ТАТАРЕНКО Михаила (в/ч 40658)
- ШЕВЧЕНКО Ларису (КДП «1469 ВМКГ»)
- БУРЛЯЕВУ Викторю (в/ч 77360-Ч)
- МАРЬИНА Дениса (в/ч 90719)

**Желаем здоровья,
успехов в труде
и семейного счастья!**

Председатель Североморской городской организации
Профсоюза ВС России С.Кошкарев.

ГРЕЧУШНИКОВА Алексея Ивановича,
заботливого мужа, любящего отца и деда,
сердечно поздравляем с юбилеем!

Прими искренние пожелания:

*В твой прекрасный юбилей
Тебя, родной наш, поздравляем.
Здоровья, счастья, долгих лет
От всей души тебе желаем!
Удачи, радости, успеха,
В дороге лишь погожих дней,
Безаварийного пробега
На протяжении жизни всей!*

Любящие тебя жена, сын, сноха и внучка.

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 1835 экз. Заказ 645
Время подписания в печать:
по графику - 16.00, фактически - 16.00

Главный редактор Грабаровская 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;
svesti@severm.mels.ru

12+