



СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

11 ноября
2016 г.

№ 45

s-vesti.ru

Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 ГРАНТЫ ДЛЯ ДЕЛА

3 ОШИБКИ С ГЖС

4 НАШИ В ПЕРЕДЕЛКИНО



Фото Льва Федосеева.

Сегодня, в Международный день энергосбережения, много говорится о необходимости экономии ресурсов. Важно, что и в нашем городе в условиях полярной ночи и постоянной потребности в ярком освещении благодаря современным технологиям энергосбережение возможно. Причем, без ущерба для иллюминации. Посмотрите, как светло!

Материал об этом на стр.3.

ПРИЕМ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО

14 ноября - АБРАМОВ Александр Павлович - глава ЗАТО г.Североморск.

28 ноября - НОРИНА Ирина Леонидовна - глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием 22, 23 ноября в каб. №30, тел.: 4-95-30.

Каждый понедельник ведут прием:

РАСПОПОВА Рауза Каримовна - председатель Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (по предварительной записи, справки по тел.: 4-77-40).

ШАРОВА Нина Сергеевна - начальник Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (каб.65, справки по тел.: 4-95-65).

17 ноября ведет прием депутат Мурманской областной думы, руководитель Общественной приемной партии «Единая Россия» в Мурманской области Шадрин Юрий Анатольевич.

Место приема: Общественная приемная партии «Единая Россия» (ул.Сафонова, 13).

Время приема: с 18.00 до 19.00.

Предварительная запись по телефону: 4-93-26.

И морозы не страшны

Первые ноябрьские заморозки, когда в начале этой недели ночные температуры доходили до -15 градусов, заставили некоторых наших читателей забеспокоиться, есть ли запасы топлива на предприятиях МУП «Североморские теплосети». По информации теплоэнергетиков, среднесуточный расход мазута по всем семи топливным районам составляет 384 тонны. Ежедневный слив позволяет регулярно пополнять запасы. Так вчера на ж/д станции Ваенга стояло под слив 7 цистерн общим объемом 434 тонны. До 18 ноября планируется поступление еще 9580 тонн мазута.

Наталья СТОЛЯРОВА.

10 ноября – День сотрудника
органов внутренних дел Российской Федерации

Уважаемые сотрудники
органов внутренних дел, ветераны ведомства!

Сердечно поздравляем вас с профессиональным праздником! Вы - люди нелегкой и мужественной профессии - всегда на виду. Служба в органах внутренних дел требует мужества, стойкости, выдержки, максимального сосредоточения внимания, полной самоотдачи.

Мы благодарим вас за то, что ежедневно и ежечасно охраняя наш покой, вы проявляете честность, храбрость и высокий профессионализм, что вносите огромный вклад в укрепление правопорядка и общественной безопасности ЗАТО г.Североморск! Уверены, что вы всегда будете твердо стоять на страже интересов североморцев, сохраняя славные традиции российских органов внутренних дел.

От всей души желаем здоровья, сил и мужества в выполнении профессиональных обязанностей! Счастья и благополучия вам и членам ваших семей!

Александр АБРАМОВ, глава ЗАТО г. Североморск.
Ирина НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

Доступная среда и недоступные вандалы

Глава ЗАТО Североморск Александр Абрамов, первый заместитель главы администрации Ирина Долгушина 8 ноября провели рейд по городу.

Два года назад в ЗАТО стартовала паспортизация учреждений культуры и образования. В ее рамках проверяющими оценивалась в том числе и доступность учреждений для людей с ограниченными возможностями. Участники рейда ознакомились с доступной средой, созданной в Центре досуга молодежи, где базируются клубы инвалидов и где традиционно проходят фестивали творчества людей с ограниченными возможностями.

- Мы разместили зрительные ориентиры на входной двери и промаркировали яркими желтыми полосками первую и последнюю ступени лестницы для удобства слабовидящих граждан. Вскоре смонтируем доводчики двери, - рассказала Елена Шкор, начальник Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО Североморск. - На фасаде здания и возле кассы появятся бегущие строки, чтобы можно было не заходить в здание узнать о режиме работы учреждения, об услугах и мероприятиях.

Внутри учреждения культуры также все готово к приему гостей с ограниченными возможностями. Мнемосхемы – планы учреждения с обозначением местоположения туалетов, буфета, залов, гардероба, запасных выходов – расположены в нескольких местах учреждения. Туалет для инвалидов оборудован кнопкой вызова. В наличии гусеничные подъемники по лестницам для инвалидов-колясочников.

- Главное, чтобы все это оборудование всегда находилось в исправном состоянии, и был специалист, умеющий на нем работать, – отметил глава ЗАТО.

Жители дома №9 по ул. Комсомольской посетовали



Кнопка экстренного вызова в туалете ЦДМ.



Глава ЗАТО лично проверил исправность тренажеров.

на недостаток освещения проезда между их домом и территорией роддома. От представителей сферы ЖКХ прозвучали два предложения: первое – смонтировать более яркий светильник на доме, но за счет ОДН – для этого необходимо согласие большинства собственников жилья. Второе – запланировать на следующий год установку световых опор и заплатить их за счет города. Глава ЗАТО порекомендовал рассмотреть второй вариант.

Осмотр спортивной и детской площадок на ул. Комсомольской между домами №9 и №1а показал, что необходимо в третий раз восстанавливать ограждение. Несколько секций вновь отсутствуют, какие-то части погнуты. Однако, что касается самих тренажеров и игровых элементов, то их состояние намного лучше, чем тех, что находятся по другим девяти адресам по городу и в п. Сафоново. Там вандалы порезвились на славу: оторвали или погнули части элементов тренажеров, вырвали с корнем сидения.

Наталия СТОЛЯРОВА.
Фото автора.

ВОПРОС-ОТВЕТ

- Какие условия постановки на очередь на переселение из ЗАТО существуют для пенсионеров?

Елена Николаенко, начальник отдела по распределению жилищной площади и переселению:

- До 1 января 2015 года не существовало требования к пенсионеру уволиться с места работы и только потом встать на очередь на переселение из ЗАТО. С 1 января 2015 года появился новый критерий при подаче заявления на постановку на учет по переселению за пределы ЗАТО: господдержка осуществляется в отношении граждан, прекративших трудовые или служебные отношения с расположенными на территории ЗАТО организациями (государственными, муниципальными или организациями,

доля участия РФ, субъектов РФ и/или муниципальных образований в уставном капитале которых составляет не менее 50%), то есть это должны быть не частные фирмы. Основания для увольнения не должны быть связаны с виновными действиями работника или служащего. Стаж работы в указанных организациях должен составлять не менее 15 лет (ранее был 10 лет). То есть вам необходимо проработать на указанных предприятиях не менее 15 лет, уволиться, встать на очередь по переселению, а далее по желанию можно вновь устроиться на работу или службу. Это касается лишь тех граждан, кому уже назначена пенсия в соответствии с законодательством РФ.

Наталия СТОЛЯРОВА.

Поздравляем!

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, компетентность, творческий подход в решении поставленных задач и в связи с 50-летием со дня рождения **благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г. Североморск награждена Наталья Витальевна Шабалина** – начальник отдела муниципальных закупок и услуг администрации ЗАТО г. Североморск.

ПОВЕСТКА ДНЯ

заседания Совета депутатов
ЗАТО г.Североморск

Дата и время проведения: 15 ноября в 10.00.
Место проведения: зал №70 администрации
ЗАТО г.Североморск.

1. О проекте Решения «О назначении даты проведения публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав ЗАТО г.Североморск».

Докладчик: заместитель председателя Совета депутатов ЗАТО г.Североморск **Алексеев Е.П.**

2. О проекте Решения «О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.12.2015 №48 «О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2016 год».

Докладчик: начальник Управления финансов **Носова Р.Ф.**

3. О проекте Решения «О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 21.06.2011 №158 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск».

Докладчик: начальник Управления финансов **Носова Р.Ф.**

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

Докладчик: председатель КИО **Распопова Р.К.**

5. О проекте Решения «Об утверждении согласованного перечня имущества».

Докладчик: председатель КИО **Распопова Р.К.**

6. О проекте Решения «Об утверждении Методики расчета платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск по договорам коммерческого найма и установлении базовой ставки месячной платы за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск по договорам коммерческого найма».

Докладчик: председатель КИО **Распопова Р.К.**

7. О проекте Решения «О согласовании передачи части недвижимого имущества в безвозмездное пользование».

Докладчик: директор МБУ «АХТО» **Орлов А.В.**

8. О проекте Решения «О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

Докладчик: начальник отдела архитектуры и градостроительства **Дурягина М.А.**

9. О проекте Решения «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в ЗАТО г.Североморск».

Докладчик: заместитель начальника Управления правового обеспечения **Федулов А.Ю.**

10. О проекте Решения «О результатах проверки достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2015 год депутатов Совета депутатов ЗАТО г.Североморск».

Докладчик: начальник организационного отдела Совета депутатов ЗАТО г.Североморск **Банько Ю.Т.**

Поддержка на старте

Состоялось подведение итогов муниципального конкурса по предоставлению грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса.

Конкурсные средства – 1 млн.308 тыс.руб. – появились в городской казне за счет областной субсидии и собственных средств муниципалитета. Претендентами было подано 18 бизнес-проектов. Каждый предприниматель заявлял необходимую ему сумму в пределах 500 тыс.-руб., но для этого потребовалось бы 8 млн.258 тыс.руб. Поэтому конкурсной комиссией было решено выделить социально значимые проекты, необходимость которых назрела в городе давно, уделить внимание производству, а также помочь тем, кто уже сам значительно вложился в будущее предприятие.

Среди получателей грантов оказалось 6 предпринимателей. Андрей Шубин открывает частную медицинскую клинику, где будут вести приемы узкие специалисты: травматолог, онколог, невролог, андролог, неонатолог, кардиолог, можно будет сделать УЗИ и ЭКГ, оформить лист нетрудоспособности, медсправки в спортивные секции, детский сад,

отмечен высокий уровень подготовки бизнес-проектов, – говорит Ирина Долгушина, первый заместитель главы администрации ЗАТО Североморск, председатель конкурсной комиссии.

– Прежде чем подать заявку на участие, кандидаты прослушали бесплатный курс для начинающих бизнесменов, который мы провели в рамках программы «Развитие малого и среднего предпринимательства». Все поданные заявки интересны, были отмечены и частные пекарни, автомастерские, курсы английского языка, однако мы исходили из имеющихся средств. Приглашаем предпринимателей и в 2017 году принять участие в муниципальном конкурсе, а также подать заявки на областной конкурс бизнес-проектов, который проводит региональное Министерство развития промышленности и предпринимательства, причем не раз в год и на гораздо более крупные суммы грантов. Тех же предпринимателей, которые выиграли в этом году гранты, мы будем сопровождать в течение двух лет, просматривать отчеты о расходовании конкурсных средств.

Наталия СТОЛЯРОВА.

11 ноября - Международный день энергосбережения

Диод рубль бережет

Задумывались ли вы когда-нибудь, во сколько вам обойдется оставленный включенным при уходе на работу свет в прихожей? А горящая при свете дня подъездная лампочка? Если нет – то зря.

Сегодня во всех странах отмечается Международный день энергосбережения. Цель его – напомнить людям о рациональном использовании энергоресурсов.

Рационально использовать ресурсы электроэнергии призывает и наше правительство. Госпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период до 2020» гласит, что в муниципальных образованиях, больших и малых предприятиях страны должны разрабатываться программы энергосбережения, внедряться современные технологии, устанавливаться приборы учета. Это позволит существенно сократить коммунальные расходы.

Политика повышения энергоэффективности реализуется и в столице Северного флота.

По словам директора Городского центра ЖКХ Романа Анофриева, с 2013 года наше городское освещение переводит-

ся на энергосберегающее. Энергосберегающие лампы в пять раз экономичнее ламп накаливания и срок службы у них достигает 15 тыс. часов. 20-ваттная энергосберегающая лампа является аналогом 100-ваттной обычной лампочки накаливания по световой мощности. Получается, что нагрузка на городской бюджет будет ощутимо снижена. Еще один плюс – долговечность таких светильников. Обычный фонарь служит в среднем 3-4 года, светодиодный – 15-18 лет. После этого он сразу не гаснет, а постепенно тускнеет. Кроме этого, светодиодная лампочка горит ярко. Водитель при таком освещении хорошо видит мельчайшие детали на дороге и сможет в случае аварийной ситуации среагировать максимально быстро.

По сведениям Романа Николаевича, в 2013 году было заменено 300 лампочек. В 2014-15 гг. удалось установить порядка



Советы по энергосбережению

- Убедитесь, что ваш холодильник установлен в прохладном месте, подальше от батарей отопления и электроплиты, уплотнители на двери холодильника не повреждены, а его задняя стенка чистая. Не ставьте холодильник вплотную к стене, оставляйте зазор для вентиляции.

- Экономьте электроэнергию при стирке, устанавливая более низкую температуру на стиральной машине. Страйтесь полностью загружать стиральную машину. Это может сократить потребление электроэнергии на 80%.

- Выключайте электроприборы, которые долгое время находятся в режиме ожидания.

- Чаще очищайте пылесборник пылесоса, что не только сэкономит электроэнергию, но и продлит срок его службы.

- При приготовлении пищи на электрической плите используйте те конфорки, которые равны по диаметру с используемой посудой (можно меньше). После закипания снизьте нагрузку.

- Электрическим чайником кипятите только то количество воды, которое необходимо.

20 «бережливых» светильников. В этом году их число составило 205. До конца года планируется поставить еще 5 светильников и одну опору на трапе рядом с улицей Морская, 12.

И работа на этом не закончена: из 3 тысячи светильников заменено пока 525.

Говоря об экономии электроэнергии, нельзя не упомянуть первый в городе светофор, работающий на солнечной батарее. Установлен он в нынешнем году на пешеходном переходе улицы Саша Ковалева. Аккумулятор солнечной батареи заряжается в светлое время суток и расходует энергию на работу устройства. Угол наклона солнечной батареи не позволяет накапливаться снегу зимой. В следующем году «солнечные» светофоры должны появиться напротив спорткомплекса «Богатырь».

- В прошлом году мы установили освещение на трех автобусных остановках,

– рассказал Роман Николаевич. – Так вандалы фонари просто с корнем вырвали. Очень обидно и неприятно. Получается, что деньги, вложенные в освещение, просто уходят на ветер.

Сейчас городские хозяйственники активно готовятся к Новому году. Проверяют исправность гирлянд и световых конструкций. Пришедшие в негодность заменяют. В порядке сейчас приводится световая конструкция пушки на Северной Заставе и корабликов на Советской и на Приморской площади.

Изюминкой этой зимы станет креативная ёлка на одной из площадей Североморска. Состоять она будет из разноцветных кубов, которые и станут деталями вместо привычных ёлочных ламп. Наряжать и монтировать чудо-ёлку также будут работники Центра ЖКХ.

Людмила РОМАНОВА
Фото из архива редакции.

Учиться на чужих ошибках

С 1 января 2015 года граждане, имеющие право на переселение из районов Крайнего Севера за пределы ЗАТО, вместо квартир получают социальную выплату в виде государственных жилищных сертификатов (ГЖС).

Все законодательные нормы выдачи и реализации ГЖС прописаны в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы». Однако сколь ни желанен подобный сертификат для североморцев, бывают случаи, когда ГЖС приходится возвращать.

Как отметила начальник отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО Североморск Елена Николаенко, за два года реализации ГЖС, когда в общей сложности в ЗАТО было выдано 83 сертификата на сумму 122 млн. руб., произошло три случая возврата сертификатов.

Одной североморке пришлось вернуть сертификат, так как после проверки выяснилось, что ранее она вместе со своим бывшим супругом уже получала сертификат на приобретение жилья.

- Напомню, все сертификаты именные, – говорит Елена Ивановна. – Мы проверяем по АИСу данные получателей, нет ли двойников, нет ли кандидатов, повторно претендующих на получение, и если подобное выявляется, система просто не даст нам возможности напечатать сертификат. Но в данном случае сертификат был напечатан, так

как в АИСе при внесении данных гражданики уполномоченным органом субъекта по избранному месту жительства была допущена техническая ошибка, и ее фамилия была изменена. Позже ошибка вскрылась – и ей пришлось вернуть сертификат.

Еще одному гражданину не удалось реализовать свой ГЖС в установленный законодательством срок (7 месяцев), так как ему не хватило суммы выплаты на приобретение квартиры.

- Граждане могут покупать жилье в любом субъекте РФ, – продолжает Елена Ивановна. – Можно взять жилье подешевле, скажем, не в областном центре, а в районном городке. Мы проводим беседу с каждым потенциальным получателем выплаты, объясняем, помогаем с расчетами. Не секрет, что гражданам приходится доплачивать личные средства, чтобы приобрести квартиру в столичном регионе, поэтому так важны предварительные расчеты.

Третий возврат ГЖС произошел вследствие введения в заблуждение североморки неграмотными или попросту недобросовестными риелторами. В законодательстве четко прописано, что по ГЖС можно приобретать только те жилые помещения, которые отвечают требованиям, установленным Жилищным кодексом РФ, то есть должны быть изолированными: дома, отдельные квартиры или комнаты в коммунальной квартире.

- Североморка оформила сделку по приобретению доли в частном доме, а доля не является отдельным жилым помещением, – комментирует Елена Иванов-

на. – Рекомендую получателям ГЖС выбирать крупные, надежные фирмы по продаже жилья, которые, как правило, отслеживают изменения в законодательстве, знакомы со всеми нюансами подпрограммы ГЖС. Просмотрите отзывы клиентов фирмы на сайте. Ведь квартиры мы покупаем один-два раза в жизни, поэтому стоит подходить к этому со всей ответственностью. Кроме того, мы каждому получателю ГЖС выдаем информационные буклеты, среди которых есть и инструкции по приобретению жилья, разработанные Минстроем РФ.

В каждой семье может быть своя ситуация при реализации ГЖС, и мы разбираем каждую. Приходите на прием к специалистам нашего отдела, советуйтесь, консультируйтесь. Лучше уже на этапе сбора документов все выяснить, чем потом, имея ГЖС на руках, столкнуться с проблемами. Напомню, что гражданин, не реализовавший ГЖС по какой-либо причине, имеет право вновь обратиться в администрацию ЗАТО Североморск с заявлением о повторной выдаче ГЖС. А вот какое решение будет принято, зависит от весомости причин и обстоятельств, указанных гражданином в его заявлении.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Мошенники не дремлют

С момента появления социальной выплаты в виде государственных жилищных сертификатов появился и новый вид мошенничества, который был зафиксирован полицейскими в нескольких регионах России. Добрались преступники и до Заполярья. В числе пострадавших североморцев нет.

Полиция Мурманской области предупреждает: при получении почтовых уведомлений, электронных писем, смс-

сообщений, в которых говорится о якобы принятых решениях о выделении ГЖС и необходимости перечислить 11% от размера жилищной субсидии на специально открытый транзитный счет в качестве «страхового взноса», ни в коем случае не переводить денежные средства. Следует обратиться в отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО Североморск для уточнения информации.

Отдел расположен в здании администрации по адресу: ул. Ломоносова, 4, каб. № 27. Прием без предварительной записи по средам с 09.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00.

И тыл как фронт

Сегодня, 11 ноября, отмечает свое 90-летие североморка Анастасия Константиновна Лопарева, ветеран Великой Отечественной войны, труженик тыла.

С детства Анастасия Константиновна не боялась трудностей, тяжелой работы, пронесла через всю жизнь уважение к труду и любовь к мирному небу.

- Родилась я в день святой Анастасии, крестила меня бабушка, тоже Анастасия, - может это, а может, и что другое бережет меня уже столько лет, - говорит Анастасия Константиновна. - Война началась, мне еще и 14 лет не было. 13-летней девочкой ходила в школу, гуляла, играла, как все дети, и вдруг детство закончилось... Поселок Гремиха, где мы жили большой семьей, перевели на военное положение. Папа еще в 1938 году завербовался на рыбзавод в Гремиху и перевез всех нас. Только все, вроде бы, устроилось, родители работали, братья-сестры учились, а тут война.

Поселковых детей стали эвакуировать из Гремихи, а нашей героине с сестрами и братьями такой возможности не дали: некому было в эвакуации за ними присматривать – папу забрали на фронт, мама попала в больницу.

- Нас осталось четверо, я старшая, - продолжает Анастасия Константиновна. - Тревога воздуш-

ная гудит без конца. Комендант гарнизона знал, что мы остались без взрослых, и во время тревоги бежал к нам, стучал в дверь, кричал: «Тревога, все бегите в бомбоубежище!» Братики маленькие, хватали их с сестрой, за пазуху противогазы и мчались в бомбоубежище. До того один раз набегали, что я уснула, а сестра Тоня закрыла дверь в комнату покрепче, чай себе нагрела и с хлебом пьет. Проснулась, слышу, тревога воет, я к ней, кричу: «Бежать надо в бомбоубежище!» А она мне: «Настя, пока чаю не напьюсь, никуда не пойду, все, хватит». С тех пор мы перестали бегать в бомбоубежище. Судьба нас сберегла. В наш двухэтажный дом ни один снаряд не попал, а вот бомба во дворе разбомбила. Пока мама из больницы не вернулась, нас соседи подкармливали. Потом я устроилась на почту.

Карьера в военное время развивалась стремительно. Катастрофическая нехватка кадров способствовала тому, что подросток 14-15 лет от простого посыльного вырос до заведующей отделом сортировки. Почта приходила редко, бывало, неделю-другую никакой связи с внешним миром. Корабли, шедшие в Гремиху, дол-

жны были обогнать мыс Святой Нос, где их особенно нещадно бомбили немцы. Девочке, чтобы забрать корреспонденцию, приходилось на катере или на буксире подплывать к кораблю и забирать тюки с почтой.

- Праздников, отпусков, выходных мы не знали ни во время войны, ни в послевоенное время, - вспоминает ветеран. - За всеми трудностями этого не замечала, все вокруг работают - и я работаю. Помню, меня еще укачивало в катере, перегнувшись через борт да так до корабля и плыву. Голодные все время были, холодные, но газеты все же кто-то выписывал, их зачитывали до дыр, откуда еще информацию-то взять? Письма друг другу писали, даже деньги высыпали. Сядем кругом стола с почтальоншами, сосчитаем все деньги, в пачки упакуем и отправляем. И никому в голову не приходило воровать.

До конца войны Анастасия Константиновна проработала на почте, после - три с половиной года училась на медсестру, работала в гремихинском госпитале. Муж - Виктор Александрович Лопарев - тоже воевал на Севере, награжден медалью «За оборону Советского Заполярья», как и Анастасия Константиновна. Свадьбу молодые сыграли быстро: наученные войной, знали, как скротечна бывает жизнь, по-



Анастасия Константиновна Лопарева и Татьяна Петровна Зенько.

тому и спешили насладиться мирной жизнью, семейным теплом.

- В Североморск мы переехали, когда дочь и сын уже взрослые были, в 1976 году, - продолжает Анастасия Константиновна.

- У мужа во время войны ранение в ногу было, контузия, я выхаживала его, может, даже из-за него решила медиком стать. На пенсию вышла, отработав несколько лет в североморском госпитале. Теперь вот слежу за успехами своих внуков - у меня их трое. Есть три правнука и одна правнучка. Горжусь ими: все достойными людьми стали, выучились, работают. Я довольна.

Рада за своих потомков и подруга Анастасии Константиновны Татьяна Петровна Зенько, тоже пережившая войну, с 8 лет работавшая в поле, на огородах.

- После того, как в 1937 году забрали отца и деда, а все имущество семьи конфисковали, приходилось голодать. Я морковь, картошку собирала, молоко возила. У меня вся голова в шрамах - с лошади часто падала: ну разве 8-летняя изможденная девочка удержит лошадь? - спрашивает Татьяна Петровна.

Вдвоем бабушкам есть что обсудить: городские новости, молодость вспомнить, успехами внуков поделиться. Про войну нечасто говорят, только когда журналисты спрашивают да высокие гости из администрации заходят. Вот и сегодня с юбилем Анастасию Константиновну поздравили руководство ЗАТО Североморск и депутаты Совета депутатов.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.

От Гумилева к Пастернаку

В октябре наша коллега, ответственный секретарь «Североморки» Елена Захарова, взяла Гран-при на областном литературном форуме-фестивале «Капитан Грэй». Эта победа стала пропуском на литературный форум имени Николая Гумилева «Осиянное слово», который ежегодно проходит в подмосковном Переделкино. Вернувшись из легендарного писательского поселка, Елена рассказала, что для нее значила эта поездка.

- Побывать на форуме в Переделкино было давней мечтой, но туда ведь про-

сто так не попадешь, - говорит Елена. - А в этом году все совпало: и «Капи-

тан Грэй» провели в Мурманске, а не в области, как раньше, и материал, вроде бы, накопился. В общем, получила желанную рекомендацию к участию в Гумилевском форуме.

«Осиянное слово» - детище известного российского писателя, поэта и барда Алексея Витакова. 13 лет назад форум-фестиваль был задуман как конкурс для студентов-«технографов» и выпускников до 30 лет нелитературных вузов (теперь эти условия почти не соблюдаются).

Сегодня поэтические мастерские «Осиянки» ведут в том числе победители тех первых лет, выступая уже в качестве наставников и членов жюри. Так, вместе с поэтом, драматургом и сценаристом Еленой Исаевой творчество конкурсантов разбирали Алексей Шмелев, Иван Курягин и Виталий Веникеев, авторы поэтического проекта «Мужской голос».

В этом году работали две мастерские прозаиков и три поэтических. Два дня плотной работы: обсуждения, мнения, построчный разбор, поиск технических и смысловых огражек, оценка образности



Елена Захарова.

Поэтических наград наши претенденты не взяли, но незамеченными не остались.

- Было очень приятно, когда меня пригласил на сцену Виталий Веникеев, а наставник молодежной поэтической секции Лев Колбачев - Катю Щукину, 16-летнюю мурманчанку. От себя лично члены жюри дарили тем, кого выделили, стихотворные сборники. Еще одному юному мурманчину - Алексею Павлову - повезло даже больше: он получил в подарок от кинопродюсера Станислава Селиванова, который вел мастер-класс прозаиков, грузинский войлочный головной убор (между прочим, один из его любимых).

После вечерних концертов Селиванов устраивал для тех, у кого еще были силы, показы фильмов. Смотрели совсем свежий «Тли и Толи» с Кахи Кавсадзе, знаменитым Абдулой из «Белого солнца пустыни», и картину Веры Глаголевой «Две женщины» с Рэйфом Файнсом в главной роли. Звезда «Английского пациента» и неподражаемый поттеровский Волан-де-Морт сыграл тургеневскую классику на русском языке.

- Все время просмотра Станислав стоял рядом и поминутно толкал под локоть: смотри, какой кадр - это же настоящее русское поле XIX века! А дом - это усадьба Глинки... а эту оранжерею строили

сами... и вот эту веялку... а костюмы шили по альбомам моды 1850-х годов. А какой здесь Балуев! А Файнс, он же англичанин!.. В общем, такого киносеанса в моей жизни точно еще не было.

Ну и обязательный пункт программы, особенно для приехавших в Переделкино впервые, - дома-музеи литераторов.

- У меня было две цели: дачи Бориса Пастернака и Корнея Чуковского. Два совершенно разных дома людей, чье творчество мне особенно дорого. Буквально ела глазами каждую деталь.

А на обратном пути, когда бежала с чемоданом наперевес мимо кладбища на электричку, встретила удивительную женщину Анну. Она спешила по своим делам, но, услышав вопрос «Пастернак далеко похоронен?», схватила меня за руку и повела в глубь кладбища. Снег, сумерки, а мы почти бегом пробирались среди оградок, попадаем в тупики. Когда добрались до могилы Бориса Леонидовича, уже стемнело, так что профиль на светлом камне удалось распознать лишь кончиками пальцев. Потом у платформы электрички Анна меня трижды расцеловала, благословила. Кажется, даже ради одного этого эпизода стоило съездить в Переделкино.

Наталья МОРОЗОВА.
Фото из альбома Елены Захаровой.



Мастерская в тапочках: Виталий Веникеев и Алексей Шмелев ведут разбор стихов.

10 ноября - День сотрудника органов внутренних дел РФ

Преданный делу служения людям

Несмотря на то, что День сотрудника правоохранительных органов - праздник исключительно профессиональный, отмечается он всей страной. Накануне официальной даты мы встретились с заместителем начальника Межмуниципального отдела МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной Сергеем Вешняковым.

– Сергей Юрьевич, я знаю, что за вашими плечами 20 лет службы в Министерстве внутренних дел. Правоохранителем стали по зову сердца?

– Меня всегда привлекала эта профессия. Начинал я в 1997 году простым патрульным, потом устроился в уголовный розыск. Работал в Октябрьском, Первомайском округах УВД Мурманской области в городе Кировске. Во флотской столице я с прошлого года.

– Отличается ли Североморск от Мурманска по криминогенной обстановке?

– Да. В ЗАТО меньше правонарушений бытового характера, связанных с употреблением спиртных напитков и наркотических веществ. Оперативная обстановка здесь контролируется. К слову, за год я не припомню ни одного факта передозировки наркотиками. Тогда как в столице Заполярья такие сообщения были нередки. Я связываю это с тем, что Североморск –

город военных, людей образованных, добропорядочных и интеллигентных. И молодежь здесь активная. Дети и подростки задействованы в кружках, в спортивных секциях. Значит, родители дают им достойное воспитание.

– Какие задачи Вы решаете на новом посту?

– Если в двух словах, то я возглавляю работу по обеспечению жизнедеятельности отдела. В мои обязанности входит взаимодействие с различными государственными структурами, обеспечивающими быт отдела, сервисными и ремонтными службами. Говоря по-простому, делаем все, чтобы транспорт ездил исправно, компьютеры работали без сбоев. Кроме этого занимаемся электронным документооборотом. Еще одно важное направление – это государственные услуги, которые оказываются через интернет-портал. В общем, работы хватает.

– Как проводите свободное от службы время?

– Стараюсь больше времени проводить с семьей. Мою супругу зовут Надежда Владимировна, она работает в органах внутренних дел по линии следствия, поэтому мы с ней коллеги. У нас подрастают двое детей.

– Значит, День полиции обычно празднуете в кругу близких?

– Это для нас не семейный праздник. Скорее, корпоративный.

– С супругой познакомились на службе?

– Да, но это было не совсем так, как Вы думаете. В 2001 году, когда я работал в Октябрьском отделе внутренних дел, к нам обратилась студентка юридического факультета Балтийского института. Несчастная девочка с заплаканным лицом заявила, что ее обманули волючики. Жулики так ловко поменяли ей деньги, что у нее оказалось купюр вдвое меньше. Потерпевшая впоследствии стала моей женой.

– А мошенников-то удалось найти?

– Конечно. Иначе бы невеста не обратила на меня внимания.

– И сейчас таких мошенников полно. Обманывают в интернете, проворачивают аферы с банковскими карточками. Как противостоять этим людям?



Сергей Вешняков считает, что все службы и подразделения в структуре ОВД важны.

ры с банковскими карточками. Как противостоять этим людям?

– Когда я начинал службу, мне запомнилась одна интересная фраза моего первого начальника уголовного розыска: «Очень часто потерпевший сам провоцирует преступника». Может быть, это звучит довольно жестко, но я во многом согласен с этим. В таких ситуациях люди должны думать головой. Смотреть телепередачи, искать информацию в интернете, звонить и советовать-

ся с родственниками. А лучше даже не вступать в разговор с мошенниками.

– Что бы Вы пожелали своим коллегам в профессиональный праздник?

– Желаю ветеранам и всем, кто носит форму сотрудника органов внутренних дел, быть преданными делу служения людям, а их родным и близким – мира, семейного благополучия и здоровья.

Людмила РОМАНОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Уважаемые сотрудники полиции и ветераны органов внутренних дел!

Сердечно поздравляю вас с профессиональным праздником - Днем сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации!

Для гражданина человек в полицейской форме олицетворяет собой власть, закон, справедливость. Именно от вас зависит порядок на улицах нашего города, спокойствие граждан, их уверенность в собственной безопасности. Своим ответственным отношением к делу, вниманием и отзывчивостью к проблемам каждого вы заслужили всеобщее уважение. Вы - профессионалы своего дела, и мы гордимся вами! Желаю вам крепкого здоровья, благополучия, оптимизма, выдержки и новых достижений в служении Отечеству!

С уважением,
депутат Мурманской областной думы Ю.А.ШАДРИН.

За добросовестное исполнение должностных обязанностей по обеспечению охраны общественного порядка на обслуживаемой территории и в связи с празднованием Дня сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации награждены сотрудники МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и Островной **почетной грамотой главы ЗАТО город Североморск: Артем Александрович Петров** – подполковник полиции заместитель начальника полиции (по оперативной работе), **Андрей Геннадьевич Андреев** – подполковник полиции инспектор оперативного направления, **Нина Николаевна Стрекунова** – ведущий специалист направле-

ния по финансовой работе бухгалтерии тыла; **благодарственным письмом главы ЗАТО город Североморск: Сергей Юрьевич Вешняков** – подполковник внутренней службы заместитель начальника, **Андрей Станиславович Соколов** – капитан полиции инспектор (патрульно-постовой службы) мобильного взвода отдельной роты патрульно-постовой службы полиции, **Владимир Михайлович Школов** – старший лейтенант полиции инспектор группы дорожно-патрульной службы ГИБДД, **Зинаида Владимировна Петрова** – советник ГГС РФ 2 класса начальник отдела по вопросам миграции, **Мария Павловна Будурацкая** – инспектор группы делопроизводства и режима.

Поздравляем!

Вера сдала камеры наблюдения

2 ноября в магазине «Дикси» по ул. Советской был похищен шуруповерт стоимостью 2 900 рублей. Стражи закона, изучив записи камер видеонаблюдения, установили приметы подозреваемого посетителя магазина. Им оказался ранее судимый г-н Р., 1976 г.р. По данному факту возбуждено уголовное дело.

Грубые коллекторы

В Североморске участились случаи телефонных угроз от коллекторов. У североморки Р. они навсегда отбили желание брать микрозаймы. На мобильный телефон женщины регулярно поступают звонки от неустановленных лиц с угрозами физической расправы в случае невыплаты задолженности. По данному факту проводится проверка.

Развод по телефону

В МВД продолжают поступать заявления о деятельности мошенников, совершающих преступления посредством интер-

нет-сайта бесплатных объявлений «Авто.ру». 5 ноября в полицию обратился г-н К., 1970 г.р., лишившийся 13 тысяч рублей. Мужчина разместил на сайте информацию о продаже лодки. Вскоре ему позвонил мужчина и они договорились о совершении сделки купли-продажи. После чего потенциальный покупатель навязал г-ну К. алгоритм действий, в результате чего похитил с его банковской карты деньги. По данному факту возбуждено уголовное дело.

Любитель парфюма

Вечером 30 октября около 20.00 неизвестный вынес из магазина «Магнит-косметик» три флакона с мужской туалетной водой известных брендов. Сумма похищенной парфюмерной продукции составила 6 680 рублей. Злоумышленник задержан. Им оказался г-н Г., 1996 г.р., ранее не раз попадавший в поле зрения правоохранителей. До суда североморец будет под арестом.

По информации североморской полиции Людмила РОМАНОВА.

Правила пользования газом в быту

Население, использующее газ в быту, обязано:

- * пройти инструктаж по безопасному пользованию газом в Североморском производственном отделении ОАО «Мурманоблгаз»;

- * строго соблюдать правила эксплуатации газовых приборов;

- * следить за нормальной работой газовых приборов и вентиляции;

- * по окончании пользования газом закрыть краны на газовом приборе и перед ним;

- * при неисправности газового оборудования вызывать работников газового хозяйства;

- * при внезапном прекращении подачи газа немедленно закрыть краны горелок газовых приборов, кран на опуске газопровода к газовой плите и сообщить в аварийную газовую службу по телефону 04, с мобильного телефона 040 или 104.

- Лица, пользующиеся бытовыми газовыми плитами, обязаны:**

- * заключить договор технического обслуживания внутридомового газового оборудования и аварийно-диспетчерском обеспечении со специализированной организацией;

- * соблюдать требования по безопасной эксплуатации, изложен-

ные в паспорте или руководстве (инструкции) по эксплуатации газовой плиты;

- * допускать в квартиру работников Североморского производственного отделения ОАО «Мурманоблгаз», по предъявлении ими служебных удостоверений, в любое время суток для осмотра и ремонта газового оборудования.

- При обнаружении запаха газа в помещении квартиры:**

- * немедленно прекратить пользование газовой плитой, перекрыть краны плиты и кран опуска газопровода к газовой плите;

- * открыть окна и форточки для проветривания помещения;

- * вызвать аварийную газовую службу по телефону 04, с мобильного телефона 040 или 104;

- * **не допускать** курения, внесения открытого огня, исключить искрообразование, **не включать и не выключать** электроосвещение, электроприборы, не пользоваться электрическим звонком.

- Населению, использующему газ в быту, запрещается:**

- * производить самовольную газификацию квартир, перестановку, замену и ремонт газопроводов, газовых плит, замену газового оборудования;

- * осуществлять перестановку

помещений, где установлено газовое оборудование, закрывать («защищать») газопровод и арматуру газопровода стекловыми панелями;

- * пользоваться газовой плитой при закрытых форточках и отсутствии тяги в вентиляционных каналах;

- * оставлять без присмотра работающую газовую плиту;

- * допускать к пользованию газовой плитой детей дошкольного возраста, лиц, не контролирующих свои действия и не знающих правил безопасного пользования газом в быту;

- * применять открытый огонь для обнаружения утечек газа (для этого используется раствор мыльной эмульсии).

- Ответственность за безопасную эксплуатацию работающих бытовых газовых приборов в домах и квартирах, за содержание их в соответствии с требованиями Правил безопасности газа несет владельцы и лица, пользующиеся газом.**

- Лица, нарушающие Правила пользования газом в быту, несут ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных нарушениях и Уголовным кодексом РФ.**

Североморское производственное отделение ОАО «Мурманоблгаз».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2016г. №1393

«Об утверждении Правил принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств»

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.04.2009 №357 «О порядке принятия решений о заключении долгосрочных муниципальных контрактов» - признать утратившим силу.

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

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

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

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 28.10.2016 №1393

ПРАВИЛА

принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск на срок, превышающий срок действия утвержденных бюджетных обязательств

1. Настоящие Правила определяют порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, на срок, превышающий в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2. Муниципальные заказчики вправе заключать муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в пределах средств, предусмотренных правовыми актами администрации ЗАТО г.Североморск.

3. Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках муниципальных программ ЗАТО г.Североморск.

Такие муниципальные контракты заключаются на срок и в пределах средств, которые предусмотрены на реализацию соответствующих мероприятий муниципальных программ ЗАТО г.Североморск, при условии определения в таких программах объектов закупок с указанием в отношении каждого объекта закупки следующей информации:

- наименование объекта закупки;
- планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;
- сроки осуществления закупки;
- предельный объем средств на оплату результатов выполненных работ, оказанных услуг с разбивкой по годам.

4. Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, не указанные в пунктах 2-4 настоящих Правил, могут заключаться на срок и в пределах средств, которые предусмотрены решением администрации ЗАТО г.Североморск, устанавливающим:

- планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;
- описание состава работ, услуг;
- предельный срок выполнения работ, оказания услуг с учетом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей;
- предельный объем средств на оплату долгосрочного муниципального контракта с разбивкой по годам.

5. Решение администрации ЗАТО г.Североморск о заключении муниципального контракта для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск, предусмотренное пунктом 5 настоящих Правил, принимается в форме распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2016г. №1395

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 №501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями)

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением правительства Мурманской области от 27.06.2014 №9, Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемым по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 №501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»» (далее - постановление):

21.1. В названии постановления слова «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заменить на слова «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

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

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

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

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 28.10.2016 №1395

«Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 №501

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**
1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставле-

ния муниципальной услуги приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев¹ до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, беженцы; иностранные граждане; лица без гражданства, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (физического лица), может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация)

- адрес местонахождения: 184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://admin.citysever.ru/>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (81537) 5-07-60 (вахта); (81537) 4-95-32 (приемная);
- факс: (81537) 4-24-29;
- время работы: с 08.30 до 18.00, обед с 13.00 по 14.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - структурное подразделение Администрации).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок), почтовых адресах, Интернет - адресах, адресах электронной почты структурного подразделения Администрации приведены в приложении №1 к Административному регламенту и размещены на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети Интернет: <http://www.severomorsk-edu.ru/>

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностными лицами структурного подразделения Администрации требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (81537) 4-95-64.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявлений и выдачу конечного результата (далее - МФЦ) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту и размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://severomorsk.mfc51.ru/>

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклотов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

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

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими лицами.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультирования.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при приеме и консультировании граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своих компетенций.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации 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 за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет официальном сайте структурного подразделения Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявления) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. 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 При необходимости, заявитель может обратиться за оказанием муниципальной услуги с

- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в ДОО;
 - медицинская справка, подтверждающая право постановки на учет в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности (для детей, претендующих на места в группах компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности ДОО).

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.6.2. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 №152-ФЗ к заявлению о предоставлении муниципальной услуги дополнительно предоставляется согласие на обработку персональных данных (приложение №3).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть предоставлены заявителями в копиях с одновременным предъявлением подлинников. При предоставлении копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, предъявление подлинников не требуется.

2.6.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переведом на русский язык.

2.6.6. Заявление может быть представлено лично в структурное подразделение Администрации или МФЦ, направлено по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлено в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5 Административного регламента возложена на заявителя.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления муниципальной услуги не установлены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют необходимые для принятия решения документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента или выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления истек;

- заявитель не является родителем, опекуном, попечителем и иным законным представителем или уполномоченным ими лицом.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.4. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.93 №4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован дополнительный обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема заявителей

рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предословием доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителю, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стенами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стойки с образцами заполнения запросов и первичных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.15. 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.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и руками для письма.

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

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

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

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

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено столом, имеющим место для письма и раскладки документов.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Порядок приема заявления и предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Форма заявления заявителю может получать в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержащиеся электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.4. При обращении заявителя 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, использовании которых для совершения юридических действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к электронной подписи и требований к средствам удостоверяющегося лица».

2.11.5. 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 услуги, перечисленных классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допущенных для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам удостоверяющейся подписи и требований к средствам удостоверяющегося лица».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием регистрации документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов;

- выдача (направление) уведомления заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №5).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью либо от МФЦ;

- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации при личном обращении заявителя (представителем заявителя)

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, завершившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет

3.4.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:
 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя;
 2) выдает заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации или структурного подразделения.

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленном Административным регламентом сроках.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляется руководителем.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен

ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>)¹³;
- Регионального портала¹⁴.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию 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 5.8.1 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предложившего муниципальную 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. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов по почте) направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявителю 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа,

представляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 №501

**ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100 (%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 (%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100 (%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 (%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливости) муниципальных служащих)	100 (%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95 (%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100 (%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100 (%)
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100 (%)

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 №501

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в целях зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**



Приложение №9
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 №501

**ПЕРЕЧЕНЬ
категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребёнка в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
Раздел I. Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в ДОУ			
1.	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Приказ Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий № 728, Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 832, Минфина РФ № 166и от 08.12.2006 года	Дети граждан, указанных в п.1, п.2 ч.1 ст.14, ч.2 ст.25 ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Удостоверение получившего (сей) или перенесшего (сей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-І «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска (п.1, 2)».	Дети граждан, указанных в п.1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-І «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение участника действий подразделения особого риска
3.	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п.5, ст.44)	Дети прокуроров согласно ст.54 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы и служебное удостоверение
4.	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей РФ» (п.3, ст.19)	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи

5.	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантках и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (п.14)	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантках и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»	Удостоверение о праве на льготы	5.	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантках сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	
6.	Постановление Правительства РФ от 25.09.1999 № 926 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Дети из семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	Удостоверение о праве на льготы	5.1.	подпункт 1, п.14, ст.3	Дети сотрудников, имеющих специальные знания и проходящую службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации
7.	Постановление Правительства РФ от 28.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	Дети из семей военнослужащих и сотрудников Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Удостоверение о праве на льготы	5.2.	подпункт 2, п.14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившую службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
8.	Приказ Минобороны РФ от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ» (п.15, подп. а)	детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте I приказа, проходивших военную службу по контракту	Удостоверение о праве на льготы	5.3.	подпункт 3, п.14, ст.3	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившую службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах
9.	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25)	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение	5.4.	подпункт 4, п.14, ст.3	Дети гражданской Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах
Раздел II. Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в ДОУ						
1.	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (п.1)	Дети-инвалиды	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности родителя (законного представителя) ребенка	5.5.	подпункт 5, п.14, ст.3	Дети гражданской Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
2.	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.1, подп.б)	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей или удостоверение многодетной семьи или копия страницы паспорта «Дети»			Справка с места работы и служебное удостоверение
3.	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абзац 2, п.6, ст.19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прaporшика и мичмана			Справка с места работы и служебное удостоверение
4.	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»:					
4.1.	п.1, ч.6, ст.46; п.2, ст.56	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение			
4.2.	п.2, ч.6, ст.46; п.2, ст.56	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел, и свидетельство о смерти			
4.3.	п.3, ч.6, ст.46; п.2, ст.56	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти			
4.4.	п.4, ч.6, ст.46; п.2, ст.56	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, служба в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел			
4.5.	п.5, ч.6, ст.46; п.2, ст.56	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти			
4.6.	п.6, ч.6, ст.46; п.2, ст.56	детьм, находившимся (находившимся) наждивившимся сотрудниками полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5, ч.6, ст.46.	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции и ОВД), справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел			
Раздел III. Категории граждан, имеющие преимущественное право предоставления мест для детей в МДОУ д/с						
а) Категории граждан, имеющие право на зачисление детей в МДОУ д/с не позднее месячного срока с момента обращения						

11 ноября 2016 г.

СЕВЕРОМОРСКИЕ
ВЕСТИ

17

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.10.2016г. №1404«О внесении изменений
в Постановление администрацииЗАТО г.Североморск от 22.11.2013 №1206
«Об утверждении муниципальной программы
«Культура ЗАТО г.Североморск» на 2014-2020 годы»
(изменениями)

В целях эффективного исполнения бюджета ЗАТО г.Североморск, на основании пункта 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпункта 2 пункта 10 Решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 29.12.2015 №48 «бюджет муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2016 год» и Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.08.2014 №870 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО г.Североморск», с целью повышения эффективности реализации программы, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2013 №1206 «Об утверждении муниципальной программы «Культура ЗАТО г.Североморск» на 2014-2020 годы» (с изменениями):

1. В муниципальной программе:

1.1. В паспорте раздела «Финансовое обеспечение программы» изложить в редакции:

Финансовое обеспечение программы	Всего по муниципальной программе:																			
	2 092 757,25 тыс. руб.,																			
	в т.ч. МБ: 2 058 752,05 тыс. руб.,																			
	ФБ: 38,10 тыс. руб., Об: 33 967,1 тыс. руб., из них:																			
	2014 год - 342 180,1 тыс. руб.,																			
	МБ: 332 168,1 тыс. руб., Об: 10 012,0 тыс. руб.,																			
	2015 год - 277 416,37 тыс. руб.,																			
	МБ: 273 134,85 тыс. руб., ФБ: 20,52 тыс. руб., Об: 4 261,0 тыс. руб.,																			
	2016 год - 285 745,08 тыс. руб.,																			
	МБ: 281 721,8 тыс. руб., ФБ: 17,58 тыс. руб., Об: 4 005,7 тыс. руб.,																			
2017 год - 285 670,42 тыс. руб.,																				
МБ: 281 748,32 тыс. руб., Об: 3 922,1 тыс. руб.,																				
2018 год - 300 581,76 тыс. руб.,																				
МБ: 296 659,66 тыс. руб., Об: 3 922,1 тыс. руб.,																				
2019 год - 300 581,76 тыс. руб.,																				
МБ: 296 659,66 тыс. руб., Об: 3 922,1 тыс. руб.,																				
2020 год - 300 581,76 тыс. руб.,																				
МБ: 296 659,66 тыс. руб., Об: 3 922,1 тыс. руб.,																				
Всего по подпрограмме «Совершенствование предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры»:																				
Всего по подпрограмме:																				
690 486,25 тыс. руб., в т.ч.:																				
МБ: 668 798,55 тыс. руб., Об: 21 687,7 тыс. руб.,																				
2014 год - 116 971,2 тыс. руб.,																				
МБ: 111 649,6 тыс. руб., Об: 5 321,6 тыс. руб.,																				
2015 год - 90 125,26 тыс. руб.,																				
МБ: 87 162,76 тыс. руб., Об: 2 962,5 тыс. руб.,																				
2016 год - 92 994,59 тыс. руб.,																				
МБ: 90 210,19 тыс. руб., Об: 2 784,4 тыс. руб.,																				
2017 год - 94 278,7 тыс. руб.,																				
МБ: 91 623,9 тыс. руб., Об: 2 654,8 тыс. руб.,																				
2018 год - 98 705,5 тыс. руб.,																				
МБ: 96 050,7 тыс. руб., Об: 2 654,8 тыс. руб.,																				
2019 год - 98 705,5 тыс. руб.,																				
МБ: 96 050,7 тыс. руб., Об: 2 654,8 тыс. руб.,																				
2020 год - 98 705,5 тыс. руб.,																				
МБ: 96 050,7 тыс. руб., Об: 2 654,8 тыс. руб.,																				
Всего по подпрограмме «Совершенствование организации досуга и развития творческих способностей граждан»:																				
750 504,42 тыс. руб., в т.ч.:																				
МБ: 447 023,61 тыс. руб., Об: 3 772,2 тыс. руб., ФБ: 38,1 тыс. руб.,																				
2014 год - 67 241,8 тыс. руб.,																				
МБ: 65 855,2 тыс. руб., Об: 1 772,2 тыс. руб., ФБ: 38,1 тыс. руб.,																				
2015 год - 59 876,03 тыс. руб.,																				
МБ: 61 410,40 тыс. руб., Об: 441,80 тыс. руб., ФБ: 17,58 тыс. руб.,																				
2016 год - 62 911,2 тыс. руб., в т.ч.:																				
МБ: 62 454,7 тыс. руб., Об: 456,5 тыс. руб.,																				
2017 год - 66 311,7 тыс. руб., в т.ч.:																				
МБ: 65 855,2 тыс. руб., Об: 456,5 тыс. руб.,																				
2018 год - 66 311,7 тыс. руб., в т.ч.:																				
МБ: 65 855,2 тыс. руб., Об: 456,5 тыс. руб.,																				
2019 год - 66 311,7 тыс. руб.,																				
МБ: 65 855,2 тыс. руб., Об: 456,5 тыс. руб.,																				
2020 год - 66 311,7 тыс. руб.,																				
МБ: 65 855,2 тыс. руб., Об: 456,5 тыс. руб.,																				

1.5.2. В разделе 3 подраздела 3.2 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2020г.»:

- пункты 3.1, 3.2 строчки «Итого по задаче» и «Всего по подпрограмме» изложить в редакции:

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Объемы финансирования, тыс. руб.		Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Источники, перечень, организаций, учреждений и организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				текущ.	2016-2020г.	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год		
3.1	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных субсидий.	2016-2020г.	МБ	581 610,5								
3.2	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	2016-2020г.	МБ	14 444,4	14 444,4	125,81	10 670,5	10 670,5	200,00			
	Итого по задаче:											
	Всего по подпрограмме в т.ч.											
	муниципальные услуги (работы)											
	публичные обжалования											
	иные мероприятия											

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и члены их семей, проживавшие в ЗАТО г.Североморск, при условии получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск, право на которую удостоверяется государственным жилищным сертификатом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.8.

График работы Отдела:
понедельник - четверг с 08.30 до 17.15;
пятница с 08.30 до 17.00;

обед с 13.00 до 14.30;
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги:
Понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00.
Номер телефона, по которому можно получить информацию: (8 81537) 5-01-48.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направлений электронных писем: oszNe@citysever.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.8, Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.2. Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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.

1.3.6. Индивидуальное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.10. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъясненияаются при наличии письменного обращения Заявителя. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) о сроках принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;

г) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стенах, в том числе расположенных в помещении Отдела, на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.14. На информационных стенах может содержаться следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оплата стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрации ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 04.09.2012 №755 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация расходов, связанных с выездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства» - признать утратившим силу.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.11.2016 г. №1424

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» и Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрации ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 04.09.2012 №755 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация расходов, связанных с выездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства» - признать утратившим силу.

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

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 02.11.2016 №1424

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства» (далее - Регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация письменного обращения Заявителя, а также обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №218 «О принятии Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск»³;

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

2.9.3. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.9.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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 (красильными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

- информационными стендаами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.9. Информационные стеллы, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.10. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.11. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.12. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.13. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.14. Место для приема посетителей должно быть снабжено столом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Отдела;
- количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», а также в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью со 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».

2.11.3. 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 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 цента».

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 Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа⁶ по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом Отдел обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

2.11.6. В случае выявления расхождения с имеющейся в Отделе информацией проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, предоставленных Заявителем.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено Заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Регламента, продлеваются до 30 рабочих дней со дня принятия документов.

2.11.7. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, предоставленных Заявителем, проводится путем направления запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления и в органы государственной власти.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁸ В случае если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- экспертиза документов, осуществление межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №3).

3.2. Информирование и консультирование граждан

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем;

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном приеме

При личном приеме специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

По результатам проверки:

а) в случае выявления недостатков в предоставленных документах, обязанность по предъявлению которых возложена на Заявителя, специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии таких недостатков, предлагает принять меры по их устранению, разъясняет, что непредставление документов является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа настоящего Регламента:

- сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) проставляет штамп Отдела «копия верна», с указанием наименования должности лица, завершившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращают Заявителю;

- осуществляет их регистрацию в «Журнале регистрации заявлений граждан на оплату стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства»;

- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящих документов и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента и их надлежащее оформление;

- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на оплату стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства»;

- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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).

По итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе с указанием причин отказа;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела направляет его на портал государственных и муниципальных услуг;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела;

- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на оплату стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства»;

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

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления и документов в электронной форме ТКС специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 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 Отдела отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента.

По итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

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

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела отправляет уведомление об отказе в рассмотрении документов Заявителю.

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на оплату стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства»;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела отправляет его Заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Регламента.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист От

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; у Заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) потребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается начальником Отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципальных служащих Отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию ЗАТО г. Североморск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №4 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела 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 письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации ЗАТО г. Североморск, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г. Североморск (далее - отдел по работе с обращениями граждан) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, ул. Ломоносова, дом 4, кабинет №30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел./факс: (8815-37) 4-24-29.

График работы отдела по работе с обращениями граждан:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

При поступлении жалобы через МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» жалоба передается в администрацию ЗАТО г. Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» и администрацией ЗАТО г. Североморск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем по-средством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск; [«Виртуальной приемной»](http://www.citysever.ru) на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск (<http://www.citysever.ru>);
- интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);
- регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

- электронной почты отдела по работе с обращениями граждан (zhlbdt@citysever.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 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. Отдел обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном интернет-портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих.

Отдел на работе с обращениями граждан обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную 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. Начальник Отдела проводит личный прием Заявителей без предварительной записи в понедельник и четверг с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00 по адресу, указанному в пункте 1.3.1 Регламента.

5.8.2. Глава администрации ЗАТО г. Североморск проводит личный прием по предварительной записи.

Запись Заявителей производится должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должностях, 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:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанным руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в отделе по работе с обращениями граждан 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 законодательством порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу отдела по работе с обращениями граждан, в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе администрации ЗАТО г. Североморск.

5.8.6. Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); фамилию, имя и отчество Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации ЗАТО г. Североморск 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 по почте направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дату представления жалобы;

- б) фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- в) перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;

- г) количество листов в каждом документе;

- д) входящий номер;

- е) фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принялего документы, и его подпись;

- ж) телефон, электронную почту, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе администрации ЗАТО г. Североморск.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, глава администрации ЗАТО г. Североморск 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 уполномоченного лица, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо откаже в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе администрации ЗАТО г. Североморск.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалоба глава администрации ЗАТО г. Североморск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителью письменно 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) Главы администрации ЗАТО г. Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г. Североморск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г. Североморск в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В жалобе, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указывается:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принялшего 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;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г. Североморск или должностного лица, 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной 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. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- 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 настоящего Регламента в отношении того же

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.11.2016г. №1079-р

«Об утверждении состава комиссии по назначению премий ЗАТО г.Североморск одаренным детям и учащейся молодежи, проявившим выдающиеся способности в области образования»

В соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с изменениями), Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 03.10.2016 №1253 «О премиях ЗАТО г.Североморск одаренным детям и учащейся молодежи, проявившим выдающиеся способности в области образования»:

1. Утвердить состав комиссии по назначению премий ЗАТО г.Североморск одаренным детям и учащейся молодежи, проявившим выдающиеся способности в области образования согласно приложению к распоряжению.

2. Распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 23.10.2014 №1261-р «Об утверждении состава комиссии по назначению стипендий и премий одаренным детям и учащейся молодежи ЗАТО г.Североморск, добившимся высоких результатов в сфере образования» - считать утратившим силу.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

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

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

Приложение
к Распоряжению администрации ЗАТО г.Североморск
от 07.11.2016 №1079-р

СОСТАВ

комиссии по назначению премий ЗАТО г.Североморск одаренным детям и учащейся молодежи, проявившим выдающиеся способности в области образования

Председатель комиссии:

Норина И.Л. - глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Заместитель председателя комиссии:

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

Секретарь комиссии:

Гладских Ю.В. - заместитель начальника Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск.

Члены комиссии:

Лазарева О.А. - директор Муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический центр»;

Лазарева О.А.

- директор Муниципального бюджетного учреждения образования «Информационно-методический центр»;

Мелькин Л.Б.

- директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 10 г.Североморска Мурманской области;

Павлов С.А.

- директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия № 1;

Щербакова С.А.

- директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования детей Североморский Дом детского творчества имени Саши Ковалева;

Дронов Ю.Н.

- заместитель директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа № 1;

Орлов А.В.

- депутат Совета депутатов ЗАТО г.Североморск (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.11.2016г. №1080-р

«Об утверждении состава комиссии по решению спорных вопросов отнесения обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций

к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 05.02.2015 №103 «Об утверждении порядка предоставления питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г.Североморск»:

1. Утвердить состав комиссии по решению спорных вопросов отнесения обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций к категории обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации согласно приложению к распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.10.2016г. №1059-р

«О внесении изменений в Распоряжение администрации от 12.08.2014 №926-р «Об утверждении перечня муниципальных программ ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации, Распоряжением правительства Мурманской области от 01.02.2013 №30-РП «Об утверждении перечня государственных программ Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в целях совершенствования программно-целевого планирования деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск:

1. Внести в Распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск от 12.08.2014 №926-р «Об утверждении перечня муниципальных программ ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы» следующие изменения:

- приложение к распоряжению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01.01.2016.

3. Опубликовать распоряжение 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 Распоряжению администрации ЗАТО г.Североморск
от 31.10.2016 №1059-р

«Приложение
к Распоряжению администрации ЗАТО г.Североморск
от 12.08.2014 №926-р

Перечень муниципальных программ ЗАТО г.Североморск на 2014 -2020 годы

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Подпрограммы	Заказчик-координатор	
1	2	3	4	
1.	Улучшение качества и безопасности жизни населения	Подпрограмма «Молодежь Североморска» Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта и формирование здорового образа жизни в ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Профилактика наркомании, алкоголизма и токсикомании в ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Доступная среда» Подпрограмма «Охрана окружающей среды ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО г.Североморск»	Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск	
2.	Развитие конкурентоспособной экономики ЗАТО г.Североморск	Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства, стимулирование инвестиционной деятельности в ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Развитие потребительского рынка ЗАТО г.Североморск»	Администрация ЗАТО г.Североморск	
3.	Развитие муниципального управления и гражданского общества	Подпрограмма «Создание условий для эффективного использования муниципального имущества ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Развитие информационного общества и системы «Электронный муниципалитет» в ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Поддержка общественных объединений и организаций в ЗАТО г.Североморск»	Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск	
4.	Обеспечение комфортной городской среды в ЗАТО г.Североморск	Подпрограмма «Автомобильные дороги и проезды ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Городские парки и скверы - центры отдыха североморцев» Подпрограмма «Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения ЗАТО г.Североморск к работе в отопительный период» Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергоэффективности на территории ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Муниципальный жилищный фонд ЗАТО г.Североморск» Подпрограмма «Комплексная эксплуатация муниципальных объектов уличного (наружного) освещения» Подпрограмма «Осуществление прочих мероприятий по благоустройству в ЗАТО г.Североморск»	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск	
5.	Развитие образования ЗАТО г.Североморск	Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» Подпрограмма «Школьное питание» Подпрограмма «Североморск - город без сирот» Подпрограмма «Отдых и оздоровление детей»	Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск	

ГЛАВА ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2016г. №62

«О признании утратившим силу Постановления главы ЗАТО г.Североморск от 01.12.2008 №13 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Признать утратившим силу Постановление главы ЗАТО г.Североморск от 01.12.2008 №13 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы».

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

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

ГЛАВА ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2016г. №63

«О назначении публичных слушаний по внесению изменений в правила землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.02.2013 №363 «Об утверждении Положения о проведении в ЗАТО г.Североморск публичных слушаний», протоколом заседания комиссии по подготовке правил землепользования и застройки №03/2016 от 27.09.2016г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Назначить публичные слушания по внесению изменений в Правила землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав ЗАТО г.Североморск (далее – ПЗЗ), и провести их 06 декабря 2016 года в 12.00 в каб.62 здания администрации по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

2. Установить срок проведения публичных слушаний по внесению изменений в ПЗЗ с 11 ноября по 09 декабря 2016 года.

3. Администрации ЗАТО г.Североморск:

1) организовать и провести публичные слушания по внесению изменений в ПЗЗ с участием граждан, проживающих на территориях, применительно к которым осуществлена подготовка проекта изменений в ПЗЗ, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территориях, указанных в п.1 Постановления, а также лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией изменений, внесенных в ПЗЗ;

2) опубликовать объявление о проведении публичных слушаний по внесению изменений в ПЗЗ в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/> в сети интернет;

3) разместить графические демонстрационные материалы и документы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях по проекту внесения изменений в ПЗЗ, до 02 декабря 2016 года;

4) опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в ПЗЗ в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/> в сети интернет;

4) осуществить прием от физических и юридических лиц предложений и рекомендаций по внесению изменений в ПЗЗ до 09 декабря 2016г.

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

5. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

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

ГЛАВА ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2016г. №64

«О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отключение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.02.2013 №363

Поздравляем победителей!

Объявляем победителя первого этапа конкурса «Домик для Троши».

Медвежонок выбрал для зимовки домик, который построили для него **Ульяна и Надя Афонины (11 и 7 лет)**. Девочки не просто вырезали и склеили детали на листе бумаги, но и раскрасили их в яркие цвета. Троша очень доволен! Приз от спонсора – магазина «Блокнот» (ул. Колышкина, 3; тел. 5-08-52; группа «ВКонтакте» – <https://vk.com/bloknotseveromorsk>) – находится в нашей редакции.

В следующем номере газеты на страничке «Большая перемена» ребят ждут новые детали для второго этапа конкурса: теперь мы обставляем гостиную для медвежонка. У вас уже есть диван, картина и светильник, впереди еще 9 элементов.

Не пропустите!



Домик-победитель Ульяны и Нади Афониних (11 и 7 лет).

Подводим итоги конкурса детских рисунков «Приключения лета».

Большое спасибо всем участникам, нам было очень интересно узнать, где вы побывали и чему научились этим летом.

Победителем в возрастной категории 4-6 лет стала **Милана Перепелица (5 лет)**, а в следующей – 7-9 лет – **Надя Афонина (7 лет)**. Подарком для ребят станет бесплатное занятие от студии танца «Centre» (ул. Северная Застава, 1). Гран-при конкурса, фотосет от фотостудии «Оранжевое настроение» (Мурманское шоссе, 5а), присуждается работе **Ульяны и Расула Гаджиевых (8 и 5 лет)**.



«Летние приключения», Милана Перепелица (5 лет).



Надежда Афонина (7 лет).



Гаджиевы Ульяна (8 лет) и Расул (5 лет).

Призы ожидают в редакции «Североморских вестей» (ул. Сафонова, 13).



Сергея Жданенко и Евгению Лежневу объединяет любовь к вождению и соревнованиям автомобилистов.

Состязания проходили два дня. В первый лучших выявляли среди одиннадцатиклассников, которые еще не имеют прав и только проходят подготовку в учебном центре (его по старой памяти североморцы чаще называют УПК). Претендентов на победу было более полусотни. И для ребят участие стало отличной репетицией перед сдачей экзамена на права.

Первое место среди юношей занял Александр Рий, второе – Даниил Федоренко, а третье – Александр Рязанцев. Среди девушек лучшей стала Дарья Говорун, «серебро» у Виктории Александровой, а замыкает тройку призеров Анна Борзакова.

Ну а на следующий день соревновались те, кто получил водительское удостоверение много лет назад или совсем недавно.

– Во время практической части для некоторых неожиданным стал элемент, где нужно выполнить поворот на 90 градусов в

ограниченном пространстве, хотя в наших дворах, где не так много места и очень много машин, умение совершать этот маневр просто необходимо. Но все же с практикой большинство справилось достойно, – отметил инспектор безопасности дорожного движения старший лейтенант полиции Игорь Стужук, наблюдавший за соревнованиями.

- А что касается теории, то с 1 сентября этого года введены изменения в административный регламент по приему и сдаче экзаменов для кандидатов в водители. Эта часть стала сложнее, отбор жестче. Именно с ней нужно было справиться участникам, а без подготовки это непросто.

Почти все обладатели прав показали отличное время на площадке. Для выполнения шести обязательных элементов в автогородке учебного центра каждому потребовалось не более двух минут. Но вот в теории успехи были похуже. Так что

именно количество правильных ответов оказалось большое влияние на итоговую расстановку сил.

Несмотря на небольшое количества участников – чуть больше десятка, – среди них оказалось немало автоинструкторов, призеров соревнований прошлых лет и других турниров. Были даже представители ГИБДД.

Среди взрослых не стали делать отдельных номинаций для мужчин и женщин, ведь при получении прав и на дороге условия для всех одни.

Третье место занял постоянный участник и победитель данных соревнований Андрей Олефиренко. «Серебро» получила Евгения Лежнева. Ну а первое место занял Сергей Жданенко.

Евгения призналась, что немного расстроена вторым местом, потому как думала стать лучшей автоледи, как раньше:

- Я очень люблю эти соревнования и целью всегда ставлю

победу. Надеялась сейчас победить, а тут – новые правила. Ну ничего! Оказаться второй при таких сильных соперниках-мужчинах – как минимум, не стыдно.

Нынешний победитель – инструктор по вождению – ранее был в числе организаторов, поэтому принимать участие в соревнованиях, которые, пусть лишь отчасти, но проводил сам, он считал неправильным. Теперь же с чистой совестью отвечал на те же вопросы, что и все, и выполнял все те же элементы.

– Когда я увидел среди участников Андрея Олефиренко, во мне проснулся какой-то особый спортивный азарт, захотелось обойти одного из главных фаворитов, – признался Сергей Жданенко. – И у меня получилось.

Интересно, что накануне Сергей наблюдал за тем, как эти испытания проходят его ученики, а затем сам прошел то же самое на правах участника. «Играющий тренер» выступил более чем достойно.

Наталья МОРОЗОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Трещали канаты

Все праздничные ноябрьские выходные зал Дворца спорта профсоюзов был полон боксёрами, тренерами, болельщиками.

Открытые соревнования по боксу среди юниоров, посвященные памяти Героя Советского Союза защитника Кольского Заполярья в годы Вели-

кой Отечественной войны Анатolia Бредова, в 32-й раз прошли в областном центре.

Кто сильнее, решали 17-18-летние спортсмены из Мурманска, Североморска, Снежногорска, Оленегорска, Мончегорска, Апатитов, Кировска, Полярных Зорь, Кандалакши, Петрозаводска, финского города-побратима Рованиеми.

ЗАТО Североморск представляли 18 боксеров из ДЮСШ-1, тренер-преподаватель Андреян Нардаев. Шестеро наших ребят стали обладателями «золота»: Александр Сергеев, Андрей Ражев, Игорь Беляев, Дмитрий Чекан, Илья Оленев, Иван Уразов. Ушли в копилку североморцев и два «серебра», и шесть «бронз».

- В неофициальном командном зачете мы – лучшие, оставили позади наших извечных соперников мурманчан и апатитчан, – говорит тренер Андреян Нардаев. – Апробированные методики дали свои результаты,



тренировались по два раза в день: утром – «физика» (разминка и бег на стадионе), вечером – ринг, «груши» в зале. А еще помог дух товарищества, когда победители прошлых турниров делятся опытом с новичками, и единый вектор воспитания, когда в семье есть уважение к спорту, поддержка, общая радость от побед ребёнка.

Впереди у североморских боксеров Всероссийский турнир «Невские звезды», который пройдет в Санкт-Петербурге в конце ноября.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Крепыши на татами

6 ноября в Мурманске прошел 1-й этап областного открытого Кубка по дзюдо «Крепыш» среди мальчиков и девочек 2005-2006 годов рождения.

Участие в турнире приняли около 180 юных спортсменов из спортивных школ Мурманска, Североморска, Заозерска, Полярных Зорь. Победителями в своих весовых категориях стали североморки Злата Севастянюкова и Ангелина Асафова. А наши мальчишки в своих весовых категориях разобрали всю «бронзу» турнира, среди них Юрий Швалкунас, Даниил Власов, Иван Рыжук, Рашид Фарзалиев, Георгий Гегешидзе.

По сумме очков североморские девчонки и мальчишки заняли третьи командные места.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Все ступени пьедестала

Юные североморцы, выступающие за мурманский клуб бальных танцев «Ониона», собрали целый ворох наград. 29 и 30 октября пара в возрастной категории «Дети 1» Артемий Плотников и Дарья Спориш после участия на ROC-2016 (Российском открытом чемпионате) решила попробовать свои силы на московских турнирах. И не зря! Ребята поучаствовали в пяти категориях Кубка «Максимум» и в пяти – Кубка «Динамо». В девяти случаях – заработали очки, а кроме того завоевали два 3-х, три 2-х и три 1-х места. Молодцы!

Елена РОЦИНА.



Североморск увидел балет

5 ноября во Дворце культуры «Строитель» был аншлаг: в честь своего 37 дня рождения ДК подарил североморцам уникальную возможность увидеть балет П.И.Чайковского «Лебединое озеро» в постановке труппы Государственного академического Большого театра России и Московского академического театра им.Станиславского и Немировича-Данченко. Артисты столичных театров окунули зрителей в историю борьбы за счастье и любовь против темных сил.

На встречу с высоким искусством собирались педагоги, библиотекари, учащиеся, люди поченного возраста и совсем юные почитатели балета.

— Это поистине необыкновенное событие в культурной жизни флотской столицы. За всю историю Североморска в город никогда не приезжал балет, — рассказала директор ДК Ольга Обухова. — Так сошлоось, что гастрольный тур солистов совпал с нашим 37-летием. Мы заранее готовились к встрече гостей. Насстелили специальный балетный линолеум, который противодействует скольжению, меняли декорации. Артистам на подмогу приходили костюмеры. После выступления танцовщики поблагодарили нас за хорошую организацию.

— Настроены и дальше приобщать североморцев к этому тонкому виду искусства, — продолжила Ольга Геннадьевна. — Через год звезды Большого и Московского академического театров представят «Спящую красавицу» и «Щелкунчика».

Мы поинтересовались у публики, какое

впечатление на них произвело «Лебединое озеро».

Виолетта Виноградова:

— В целом все понравилось, единственное — эмоций у актеров маловато. Хотелось бы увидеть больше чувств.

Светлана Корепанова:

— Вы знаете, вживую балет увидела впервые, а так смотрела только по телевизору. Такая сумасшедшая энергетика от актеров, мурашки по коже! И музыка, и декорации, и артисты — все понравилось. Спасибо Дворцу культуры за такой приятный подарок.

Валентина Ивановна:

— Я пришла на балет с внуком Иваном, с детства приобщаю его к прекрасному. Впечатления остались только хорошие.

Владислав Глушко:

— Я был на этой постановке в Мурманске и, как мне показалось, на этом же выступлении. Вроде бы смотрю во второй раз, но все равно интересно.

Людмила РОМАНОВА.

Фото автора.



Больше фото
[s-vesti.ru](#)

Фотоконкурс продолжается!



3

Как и прежде, в конкурсе могут принять участие мамы и папы, бабушки и дедушки, дети и внуки, похожие друг на друга как две капли воды. Участников первого этапа тоже ждем с новыми фотографиями. Не забывайте подписывать автора фото и героев на снимке.

Призы победителям предоставит наш спонсор:



Поработать жюри приглашаем посетителей сайта «Североморских вестей» [s-vesti.ru](#). На протяжении последнего этапа и финала, где за голоса гостей нашего сайта поборется тройка лидеров, будет доступно непрерывное онлайн-голосование.

Снимки на конкурс можно присыпать через сайт газеты в разделе «Конкурсы», используя форму «Отправить работу», или разместить фото в альбоме «Яблочко от яблони-3» в нашей группе в «ВКонтакте».



Поздравляем!



Анна Якуб, 31 год.



Александра Матюнина-Хандрилова, 38 лет. Родилась и живет в Североморске. «Я самая счастливая женщина, любимая жена и мама троих детей: двух сыночков и лапочки дочки! Горжусь их достижениями и успехами».



Ольга Черкашина, 34 года. Индивидуальный предприниматель. Руководитель дефектологического центра. Имеет персональную выставку.



Анастасия Хабарова, 32 года: «Не представляю своей жизни без детей и музыки!!! Чем, собственно, и занимаюсь!»

Наши спонсоры:

«Цветы, подарки, сувениры в Североморске» (Полярная, 9, остановочный павильон, [vk.com/lushcvet](#), т. 750-921); магазин одежды «Константин».

Краса-2016 (ноябрь)
купон для голосования

Я голосую за:

имя _____
фамилия _____



**"СЕВЕРОМОРСКИЕ
ВЕСТИ"
можно купить:**

киоск «МАРПИ» пл. Сафонова;
 почтовые отделения;
 газетный киоск (Росляково);
 м-н «У дороги» (Росляково);
 м-н «Фортуна» (п.Сафоново);
 м-н «Аннушка» (ул.Кортик);
 м-н «Галатея»
 (ул.Гвардейская, 49);
 м-н «Пан» (ул.Полярная);
 м-н на ул. Инженерная, 6;
 м-н «Белый Медведь»
 (ул. Колышкина);
 ТЦ «Гриф» («Лампочки»);
 м-н «Буличная»
 (ул. Комсомольская, 1а);
 парикмахерская «Мечта»
 (ул. Комсомольская, 4);
 м-н «Северное сияние»
 (ул. Колышкина, 14);
 м-н «Аня» (ул. Северная Застава);
 м-н «Аня» (ул. Сафонова, 20);
 м-н «Лана» (ул. Кирова);
 м-н «Прогресс» (ул.Гаджиева);
 Киоск «ОЙ!»
 (напротив городского парка);
 подземный переход на С.Заставе.
 м-н «Ассорти»;
 м-н «Курьер» (ул. Варламова);
 м-н «Бриз» (ул. Корабельная);
 ТЦ «Кирова, 15»;
 м-н «Боцман» (ул. Кирова);
 АТП;
 м-н «Алтын» (ул.Гаджиева);
 м-н «Адамант» (ул. Морская,10);
 ЦРБ.

Выбираем норковую шубку

Мечтать о норковой шубе – это одно, а взять в руки немаленькую сумму и обменять ее на конкретное изделие – совершенно другая история. А вдруг прогадаешь с выбором? О том, на что нужно в первую очередь обратить внимание, покупая шубу, и как ухаживать за приобретенным изделием, рассказала Надежда Ткачук, больше 20 лет работающая с мехом.

- Самый лучший мех – это североамериканская норка. Специалисты пушных аукционов высоко оценивают ее качество, красоту, блеск и бархатистость, – объясняет Надежда Зотьевна. – Это сорта «Блэк», «Блэк махагон» и «Блэк лама». Последняя – самая высокая категория норковой шубы – отличается тем, что осевой волос и подпушь у этого меха очень густые и практически одинаковой длины. Как правило, шкурки не красят, у них натуральный глубокий цвет – черный или оттенка нефти. Показатели долговечности у «Блэк лама» от 20 лет и больше.

По новому законодательству все изделия из меха теперь должны иметь специальный чип. Продавать без него шубы запрещено. Нововведение должно снизить количество контрафакта этого вида товара, а для рядового покупателя это еще и своего рода гарантия, что перед ним изделие определенного качества. Так что теперь, прийдя за шубой, ищите идентификационный знак.

Общие рекомендации по выбору качественной шубки таковы: мех должен быть ровным и

блестящим, иметь густую подпушь и не сыпаться. Проверяется это просто – достаточно слегка потянуть за волос, встряхнуть изделие. Когда проводишь рукой против роста меха, плохо, если остаются заломы. Волоски не должны склеиваться. В изделиях высокого качества производитель всегда оставляет доступ к изнаночной стороне. У хорошей шкурки мездра светлая, не прилипает и не хрустит.

Изделия прямого силуэта, как правило, шьют из цельных шкурок. Расклешенные модели делают «в роспуск». Насколько качественно выполнены швы, тоже следует изучить, осмотрев изнанку.

Надежда Ткачук дает советы, как ухаживать за дорогой обновкой:

- Шубу не рекомендуется носить в сырую погоду, особенно в дождь: это может привести к деформации изделия. При падении осадков шубку необходимо встянуть и повесить на плечики вдали от нагревательных приборов. После сушки аккуратно расчесать специальной щеткой или расческой.

Также следует избегать попадания на мех средств парфюмерии, лака для волос и прочей

косметики, оберегать его от постоянного трения – не носить сумок через плечо. Чистить изделие из меха следует в специализированной химчистке, имеющей соответствующую лицензию.

Расколо, когда ворсинки расходятся и образуют «пробор» до мездры, – специфика натурального меха и присущи практически любой шкурке. Удаляются они расческой для животных.

После окончания зимнего сезона меховое изделие необходимо просушить на открытом воздухе, но так, чтобы на него не попадали прямые солнечные лучи. Изделие должно храниться на объемных вешалках в специальном тканевом чехле с использованием антимольных препаратов, которые не должны соприкасаться с мехом. Правильно хранить шубу в про-

хладном хорошо проветривающем помещении. При длительном хранении рекомендуется периодическое проветривание и замена антимольных препаратов.

При соблюдении рекомендаций специалиста ваша шуба будет не только греть, но и прекрасно выглядеть долгие годы.

Елена РОЩИНА.

**Салон меха и кожи
Анастасия**

**норка, мутон
изделия из кожи**

**оформляем
рассрочку
через банк
с низким %**

**каждому
покупателю
СКИДКИ**

ТЦ "Североморск" ул.Северная Застава,12

реклама

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

4-68-79

НЕДВИЖИМОСТЬ

Продам

- 1-ком.кв. в г.Мурманске, на ул.Октябрьской,30, 2/5, 31,5/17, счетчики. 1млн.700т.р. Торг. Т. 908-607-79-88.
- 1-ком.кв. на ул.Падорина,33, 8/9, общ.пл.33,8, с/пак., мет.дв. 850т.р. Т. 960-024-50-46.
- 1-ком.кв. на ул.Морской, 7, общ.пл.33кв.м, счетчики. 900т.р. Торг. Т. 965-804-10-70.
- 1-ком.кв. в р.п. Кировской области, г.Котельнич, узловая станция, Зат., лоджия заст., больш.кухня и прихожая. Т. 912-333-77-05.
- 1-ком.кв. на ул.Сафонова,15, 3/3, общ.пл.34,8, с.х., с/пак. 1млн.300т.р. Торг. Т. 921-177-17-56.
- СРОЧНО! 1-ком.кв. на ул.Сафонова,17, 5/9, общ.пл.32,8кв.м, с/уз.совмещ., лоджия, с меб., треб.рем. 1млн.200т.р. Торг. Т. 906-275-37-08, 4-62-02.
- 1-ком.кв. на ул.Падорина,33, 8/9, общ.пл.32,6кв.м, с/пак., трубы м/пласт., ванная каф. 900т.р. Т. 902-137-91-33.
- 1-ком.кв. на ул.Сивко,1, 5/5, общ.пл.27,2, треб.рем. 820т.р. Т. 953-303-57-65.
- 1-ком.кв. на ул.Гвардейской,45, 30/16/6, 4/5, с меб. 760т.р. Т. 921-283-51-83.
- 1-ком.кв. на ул.С.Ковалева,3, 1/6, цокольный эт., 34,4/12,5/10, нов.с/тех., с меб., мет.общ.дв. на 2кв., прям.продажа, х.с. 800т.р. Торг. Т. 953-300-13-47.
- 1-ком.кв. на ул.Головко,1, 5/5, 43,2/22/8, мет.дв., с/пак., с. газ и вода, 1млн.350 т.р. Т. 911-303-37-42.
- СРОЧНО! 2-ком.кв. на ул.Сивко,13, 44/27,6, с/уз.разд., жил.дв., кирпич.дом. Торг. Т. 965-065-01-01.
- СРОЧНО! 2-ком.кв. на ул.Сибиря,12, 1/5, 43,3/6, с/уз. совм., зам.стоеч, нов.подводка, нов.ст., мет.дв., с. о., 1млн.400т.р. Торг. Т. 908-607-07-44.
- 2-ком.кв. в Белгородской обл., г.Стрельба, 5/5, общ.пл.54кв.м, еврорем., с меб. Т. 920-577-29-69.
- 2-ком.кв. в г.Воронеж, 2/5, общ.пл.54,7кв.м, балкон заст., нов.с/тех., бойлер. 2млн.200т.р. Торг. Т. 4-79-18.
- 2-ком.кв. на ул.Сафонова,20, 2/5, 56,1/35,9/7,8, ком.изолир., треб.рем., с/уз. разд. 2млн.200т.р. Т. 911-335-43-69.
- 2-ком.кв. на ул.С.Застава,30, 6/9, 44,5/6,5, лоджия 3м, застекл., с/уз.разд., косм.рем., кладовка, прямая продажа.

гараж кирпичный во дворе. 2млн.700т.р. Т. 961-507-87-73.

- 4-ком.кв. на ул.Душенова, 12, 1/5,90/65/9, х.с., закон.перепланир., прям. продажа, док.гот. 3млн. 100т.р. Торг. Т. 921-163-34-43, 921-286-23-33.

Сдан

- 1-ком.кв. на ул.Колышкина,18, на длит.ср., частич. с меб. и быт.тех. 12т.р. + свет. Т. 953-751-88-35.

+ 2-ком.кв. на ул.Кортикова,14, 5/5, 48/29/9, х.с. 880т.р. Торг. Т. 950-890-18-12.

- 2-ком.кв. на ул.Ломоносова,10, 2/5, 42,9/28/6. 1млн.300т.р. Т. 906-289-59-03.

- 2-ком.кв. на ул.С.Ковалева,5, 4/6, 47/26/10, с/разд., замена труб, с.воды, д.дв., балк.заст., сигнализ. 1млн.500т.р. Т. 4-44-47, 906-289-35-81, 906-289-35-82.

- 2-ком.кв. на ул.Гаджиева,3, 7/9, 49,7/29,3/6, лодж.заст., еврорем., встрошкалы. 1млн.950т.р. Т. 921-605-65-43.

- 3-ком.кв. в г.Ейск, Краснодарский край, ул.Красная,51/2, 5/5, общ.пл.89кв.м., больш. холл и кухня, 2 лоджии. 3млн.250т.р. Торг. Т. 981-304-78-21.

- 3-ком.кв. на ул.Комсомольской,3, 4/5, 74,4/2,9/8,8, косм.рем., замена с/тех., счетчики. 2млн.200т.р. Торг. Т. 906-290-10-86.

- 3-ком.кв. на ул.Комсомольской,7А, 2/5, 71,74/4,2, замена с/тех. с.х., с/уз. разд., 2млн.500т.р. Т. 921-159-12-10, 5-60-00.

- 3-ком.кв. на ул.Комсомольской, 2/5, общ.пл.71,9кв.м. 2млн.500т.р. Торг. Т. 902-131-36-12.

- 3-ком.кв. на ул.Инженерной,12, 1/9, 66/8. 1млн.800т.р. Т. 921-274-30-94.

- 3-ком.кв. на ул.Душенова,12, 5/5, 78/48, с/уз.разд., ванная панели, замена с/тех., стояки, подводка м/пл., с.воды, х.с. 2млн.550т.р. Торг. Т. 4-13-38, 952-294-90-11, 911-337-13-46.

- 3-ком.кв. на ул.Душенова,8/11, 7/9, общ.пл.57,5кв.м, с меб., быт.тех., прямая прод. 2млн.70т.р. Т. 908-606-10-01.

- 3-ком.кв. на ул.С.Застава,8а, 4/9, мет.дв., 2с/пак., с.воды и газа, частич. рем. 2млн.200т.р. Торг. Т. 981-300-94-80, 906-289-03-44.

- 3-ком.кв. на ул.Сафонова, 2, 1/5; 63,1 кв.м, проходное место, удобно под магазин, офис. 2 млн.500т.р. Торг. Т. 921-605-49-76.

- 4-ком.кв., станица Динская, 25км от Краснодара, общ.пл.78кв.м, 1/3, панель. дом, дополн.в цоколе помещение 15кв.м,

ТАРДЕРОБ

Продам

- П/шубок норк.с капюш., р.46; рубашку вен., белую; куртку ВМФ для шортовки; туфли лак., вен.; берцы вен. Т. 911-340-69-16.

- Плащ жен., эко-кож., черн., классика, р.46-48. Дешево. Т. 921-154-00-55.

- Сапоги черн., красивые, на узкую ногу, р.37; куртку жен., кож., р.46, черн., шапку «обманку» муж., норк., р.59; пальто жен., тепл.с мех.опушкой, корич., р.48. Т. 950-899-62-85.

ТОВАРЫ ДЛЯ ДОМА

- Отдам хол. «Минск-15». Т. 5-17-37.

Продам

- Зеркало настен., 120x43, 1т.р.; попку для цветов, напольн., 2200р.; канистру пластм., 22л, 350. Т. 921-735-24-07.

- Ковер 2х3, бордов.; эл/самовары, 2шт., нов., в пак.; эмал.посуда; кипятильники; полотенца махров.; постель.белье; стир. маш. «Малютка»; пылесос.

Т. 965-804-10-70.

- Ковры, 2шт., в беж. и бордов.тонах, 2х3м, по 3тр. Т. 921-274-30-94.

- Ковер 2х2,15, цв.зел., 2т.р.; подставку п/ТВ с поклами, 150x120, цв.венге, 2,5т.р. Т. 911-305-39-32.

- Ковер 2,5x3,5, бордов., 3500р.; блендер «Moulinex», нов., в упак., V-1,5, 1500р. Т. 953-301-45-24.

- Ковер 2х4, цв.голуб.; ковер овальн., цв.корич. Т. 5-71-89.

- Компьютер: ЖК-монитор, системный блок, колонки, ксерокс + принтер + сканер. Привезу, установлю, подключу. 13700р. Т. 910-368-98-08.

- Компрессионный небулейзер (ингалятор). Т. 911-340-69-16.

- Одеяло пух., двойное, 205x172, атлас.; подсвечник «пир старины».

Т. 921-605-46-26.

- Планшет «Lenovo», мод.tab2 A