



ВЕСТИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

21 мая 2010 г.

№ 19 (280)



Родителям на заметку.

Результаты распределения мест в ДОУ.

стр. 2

ВЕСТИК ВИДЯЕВО



Обсуждаем. Предлагаем.
Выбираем. (стр. 3)

24 мая 2010 г. в 11.00

в Доме офицеров Видяевского гарнизона состоится публичные слушания проекта решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Видяево.

Инициаторами проведения публичных слушаний выступают Совет депутатов ЗАТО пос. Видяево и Глава администрации ЗАТО Видяево.



Официальные документы.
(стр. 4-15)

22

22A

23

23A

24

24A

2

Родителям на заметку

Проблема с детскими садами характерна для нашей страны. Лишь в редких регионах родители не сталкиваются с необходимостью записываться в очередь, чтобы пристроить свое чадо в детский сад.

Заседание комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения ЗАТО Видяево 12 мая 2010 года открыла Л.Н. Дубовая, которая ознакомила аудиторию с нормативно-правовыми документами по вопросу, связанному с формированием списков детей, желающих попасть в ДОУ с сентября этого года. По-прежнему количество свободных мест в ДОУ не удовлетворяет в полной мере запросы населения поселка. Руководители муниципальных учреждений ходатайствуют о выделении мест в ДОУ своим сотрудникам, по мере возможности эти места предоставляются. С каждым годом желающих попасть в детские сады становится больше, поэтому приходится находить новые пути решения проблемы нехватки мест в дошкольных образовательных учреждениях. Одним из направлений поиска возможного решения данного вопроса стало формирование резервных списков детей, претендующих на место в группе детского сада. Таким образом, в некоторые пункты основного Положения о порядке комплектования групп воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Видяево были внесены изменения; на основании которых комиссия по распределению мест в ДОУ сформировала основной и резервный списки детей, для предоставления мест в детских садах. Эти дети получают постоянные и временные направления соответственно. В свою очередь отдел образования предоставит списки в поликлинику для прохождения медицинской комиссии. Руководители ДОУ издают приказ о зачислении детей на определенный период, а с родителями заключается договор на временное пребывание ребенка в детском саду. Таким образом, родители будут проинформированы, кто из детей попал в основной список, а кто в резервный. В течение года резервный состав воспитанников детского сада остается стабильным и закрепляется за конкретной возрастной группой. Документы и справки воспитанников из резервного состава остаются в том ДОУ и группе, куда приписан ребенок. Данная практика успешно используется с 1 сентября 2009 года.

Порядок комплектования ДОУ воспитанниками освещен в приложении 2 к основному Положению, где говорится, что заявления граждан рассматривает комиссия по распределению мест в ДОУ, состав которой ежегодно утверждается постановлением Главы администрации. При рассмотрении заявлений учитывается количество свободных мест в ДОУ, а также наличие всех необходимых документов и в том числе документов на льготу, если таковые имеются. Глядя на сводную таблицу данных по всем желающим попасть в ДОУ, которую предоставил комиссии Отдел образования, можно было наблюдать соответствие «спроса» и «предложения» по данной проблеме.

По состоянию на 12.05.2010 года в очереди стоит всего 197 человек: 1.5-2 года – 25 детей (на 15 свободных мест), 2-3 года – 61 ребенок (18 мест), 3-4 года – 53 желающих (29 мест), 4-5 года – 30 человек (1 место), 5-6 лет – 23 ребенка (5 мест), 6-7 лет – 5 детей (4 места). Всего комиссией по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения было распределено 70 мест.

Действующий порядок предполагает, что на основании Федеральных Законов **ВНЕОЧЕРЕДНОЕ** право на предоставление места в ДОУ получают дети прокуроров и следователей проку-

ратуры, судей РФ, а также граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции. Для предоставления вышеуказанной льготы необходимо предоставить документ, её подтверждающий. Право на **ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ** получение места в ДОУ предоставляется детям военнослужащих, сотрудников милиции, многодетным семьям, а также детям-инвалидам и детям, у которых хотя бы один из родителей имеет инвалидность. Также решением Совета депутатов ЗАТО Видяево были предоставлены муниципальные льготы одиноким матерям, детям, находящимся под опекой, учащимся матерям (очная форма обучения), студентам дневной формы обучения, сотрудникам всех муниципальных учреждений поселка, беженцам и вынужденным переселенцам. В результате работы комиссии были сформированы списки основного и резервного составов детей, имеющих возможность посещать ДОУ с 1 сентября 2010 года.

ДОУ №1 «СОЛНЫШКО»

Ясельная группа (1,5-2 года): Чуб Анжелика Дмитриевна, Воронкова Валентина Сергеевна, Карика Марина Александровна, Минзюк Анастасия Анатольевна, Курганова Вероника Игоревна, Пасько Екатерина Витальевна, Рыбкин Артем Александрович, Точкова Мария Вячеславовна, Дейкин Арсений Олегович, Кузнецов Кирилл Алексеевич, Ткачук Дмитрий Валерьевич, Глушкова Мария Олеговна, Мулюков Никита Сергеевич, Смирнов Максим Леонидович, Елева Серафима Игоревна. Резерв: Шмонин Даниил Алексеевич, Лусис Татьяна Владимировна, Кабаков Олег Владимирович, Речкин Роман Владимирович, Дешевых Вероника Александровна, Широких Вячеслав Юрьевич, Пиляева София Александровна, Матвеева Нелли Дмитриевна.

1 младшая группа (2-3 года): Вахрушина Вероника Вячеславовна, Останин Ростислав Константинович, Романов Матвей Сергеевич, Резерв: Колеватых Роман Алексеевич, Колеватых Алексей Алексеевич, Манаев Сергей Леонидович, Мазур Елизавета Михайловна, Савинов Михаил Андреевич.

2 младшая группа корпус №1 (3-4 года): Макалюев Артем Егорович, Яценко Андрей Валерьевич, Ярох Марианна Евгеньевна, Федорова Яна Олеговна, Горкальцева Екатерина Владимировна. Резерв: Дубина Артем Сергеевич, Хитрова Анжелика Михайловна.

2 младшая группа корпус №2 (3-4 года): Пугина Яна Сергеевна, Галкин Артем Николаевич, Калинин Никита Александрович, Шаховская Екатерина Ивановна, Валеева Лилия Айратовна, Собянин Александр Александрович, Самусь Артем Иванович, Приходько Владислав Николаевич, Воронина Полина Алексеевна, Юмакаева Диана Радиковна, Патракеев Михаил Алексеевич, Краснова Вера Николаевна, Назарова Софья Денисовна, Мамаева Маргарита Дмитриевна, Зновенко Виктория Игоревна, Зражевская Дарья Антоновна, Дружининский Данила Иванович, Шахбанов Рамазан Раифович, Шахова Варвара Андреевна. Резерв: Тютюникова Аделина Федоровна, Чикмизова Ирина Александровна.

Средняя группа (4-5 лет) свободных мест нет. Резерв: Шаярова Алина Ринатовна, Назаренко Игорь Михайлович, Махмурзове Рауль Бюль-Бюлевич, Туренков Максим Дмитриевич, Грекова Варвара Григорьевна.

Старшая группа корпус 1 (5-6 лет) свободных мест нет. Резерв: Шахбанов Ислам Ризаевич, Ганюшин Игорь Николаевич.

Старшая группа корпус 2 (5-6 лет) свободных мест нет. Резерв: Геворкян Екатерина Максимова.

Подготовительная группа корпус №1 (6-7 лет): Кишиев Руслан Надилович, Середа Светлана Алексеевна.

Подготовительная группа корпус №2 (6-7

лет): Васильева Виктория Вячеславовна, Дерновая Валерия Николаевна. Резерв: Чернышева Виктория Валерьевна.

ДОУ №2 «ЁЛОЧКА»

1 младшая группа (2-3 года): Федорова Яна Станиславовна, Рамазанов Иман Аюбович, Атавов Гасан Магомедович, Соколевский Ярослав Александрович, Ковнацкий Константин Витальевич, Тучинская Анастасия Павловна, Хорев Артем Владимирович, Напольских Родион Сергеевич, Соловьев Дмитрий Евгеньевич, Махматов Абдулгамид Низамутдинович, Горбатько Валерия Викторовна, Казибаев Гаджи Риганович, Таран Дмитрий Алексеевич, Ханиев Хасан Магомедович, Ханиев Хусен Магомедович. Резерв: Корпусова Любовь Руслановна, Знаменщиков Константин Антонович, Хмелюк Алина Евгеньевна, Лукина Екатерина Дмитриевна, Карамзина Дарья Сергеевна.

2 младшая группа (3-4 года): Нечаев Егор Сергеевич, Васильев Илья Кириллович, Боловин Артем Сергеевич, Хоменков Иван Алексеевич, Сойнов Андрей Леонидович. Резерв: Недзеленко Кирилл Алексеевич, Акперова Айнура Игбаловна, Теков Ростислав Григорьевич, Малая Ксения Александровна, Мороз Иван Александрович, Казибаев Рустам Гусенович.

Средняя группа (4-5 лет): Бисимбаева Нелли Ахмедовна. Резерв: Кузнецова Дарья Андреевна, Леонов Илья Сергеевич, Усов Даниил Романович, Гаджиева Гюльнара Магомедовна, Гараев Ильяз Инзифович.

Старшая группа (5-6 лет): Репина Дарья Владимировна, Митрохин Виктор Сергеевич, Суховеров Константин Александрович. Резерв: Молчанова Мария Ивановна, Козадаев Максим Владимирович, Муталапов Эдуард Ильдарович, Горбатько Денис Викторович, Косолапова Дарья Николаевна из 4-5 лет.

Подготовительная группа (6-7 лет) свободных мест нет. Резерв: Тимофеева Елена Сергеевна.

Детям 4-5 лет, не получившим постоянные или временные места, может быть предложено 12 мест в группу кратковременного пребывания детей. Заявления принимает отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево.

Дети 4-5 лет: Татаренкова Наталья Александровна, Михеев Евгений Викторович, Кривошеев Евгений Игоревич, Бикмурзин Артем Александрович, Рамазанова Самира Аюбовна, Шляхова Ирина Максимовна, Бабиц Анна Валетиновна, Дарнопук Максим Сергеевич, Хорошайло Никита Александрович, Савельева Анна Александровна, Бовгиря Наталья Викторовна, Воробьева Виктория Вячеславовна, Филатов Олег Артемович, Кокоулина Марина Андреевна, Пузикова Наталия Константиновна, Школин Никита Вячеславович, Гуцуленко Андрей Николаевич.

Дети 5-6 лет: Милицкая Татьяна Ивановна, Юшкова Маргарита Алексеевна, Хаитова Амира Ахмедовна, Исмагуллаев Руслан Мансурович.

Те семьи, чьим детям предоставлены места в ДОУ, должны обратиться в Отдел образования для дальнейшего оформления документов.

Наблюдая за работой комиссии, можно отметить, что не подлежали рассмотрению заявления, к которым не прилагался полный пакет документов. Уважаемые родители, для получения места в детском саду заранее соберите и подготовьте все необходимые документы, чтобы впоследствии не лишиться возможности получения места из-за нехватки одной из справок. Комиссия по распределению мест в ДОУ всегда старается не только принимать во внимание имеющиеся льготы, но и максимально обеспечить возможность посещать детские сады детям, чьи семьи в этом остро нуждаются.

Екатерина АТАПИНА

Веселые нотки

Музыка... Она все время с нами. Она приносит счастье, радость, надежду и веру в лучшее, утешение, опору, силу, открывает в людях новые грани и возможности.

Для развития и проявления творческой индивидуальности, а также расширения музыкального кругозора воспитанников Детской музыкальной школы 14 мая 2010 года в концертном зале ДМШ г. Снежногорска состоялся межмуниципальный конкурс «Веселые нотки». Мероприятие проводилось в форме сольных выступлений учащихся разных возрастных групп общего курса фортепиано, хорового, оркестрового, народного, хореографического отделений, а также отделения сольного пения. Участники исполняли две разнохарактерные пьесы любой формы, жанра и стиля.

Поселок Видяево представляли 7 человек, и каж-

дый завоевал одно из призовых мест. В младшей возрастной подгруппе 1 место заняла Екатерина Шварева (преподаватель И.В. Козачек), 2 место – Дарина Пономарева (преподаватель Л.Я. Аносова). В средней возрастной подгруппе места распределились следующим образом: 1 место – Илья Луконин (преподаватель Л.Я. Аносова), 2 место – Анастасия Соловьева (преподаватель Л.В. Моловик). В старшей возрастной подгруппе 2 место разделили Александра Молодцова (преподаватель Л.Я. Аносова) и Валерия Зеленцова (преподаватель Л.Н. Глушкова), 3 место получила Ирина Саламатова (преподаватель Н.А. Олещенко). Ребята остались довольны результатами конкурса и с хорошим настроением отправились домой. Особую благодарность коллектив музыкальной школы нашего поселка выражает водителю автобуса Александру Кашкирову.

Екатерина АТАПИНА

Обсуждаем. Предлагаем. Выбираем.

(научный подход к предвыборной кампании)

В средней общеобразовательной школе прошла предвыборная кампания по определению активистов школьного ученического Совета и его Председателя. В этом году она впервые проводилась на научной основе и в три этапа.

На первом этапе во всех классах волонтерами, совместно с психологом школы Лосевой Оксаной Петровной, была проведена социометрия. Каждый класс отвечал на вопросы анкеты, и по результатам ответов среди 5-11 классов выявлялись лидеры-организаторы, исполнители, генераторы идей.

Анкеты обрабатывались волонтерами совместно с психологом. В каждом классе были определены учащиеся с ярко выраженными лидерскими качествами, по 3 человека от класса.

На втором этапе выбранные лидеры из 8-10-х классов прошли тестирование на определение у них коммуникативных и организаторских качеств.

Результаты диагностики показали, что самым высоким коэффициентом этих качеств обладают 8 человек. Это Суховерова Анастасия из 8-А, Долгова Ольга из 9-В, Якушева Александра из 10 С-Г, Рябоконь Карина из 8-В, Баданина Алены из 8-Б, Седин Юрий из 10 Ф-М, Несен Алена из 9-б и Кисленко Виктория из 10 С-Г класса.

На третьем этапе было определено, кто хочет руководить большим коллективом, заниматься каким-то определенным направлением деятельности в школьном ученическом самоуправлении.

В итоге определились лидеры, которые очень хотят жить активно и действительно в нашей школе.

Якушева Александра хочет заниматься организацией спортив-

ных и досуговых мероприятий, активизировать работу школьного телевидения. У Долговой Ольги много идей по проведению конкурсов среди ди-джеев. Несен Алену беспокоят проблемы речевой культуры и культуры поведения школьников, а именно ненормативной лексики. Баданина Алена предлагает создать дискуссионный клуб по актуальным проблемам молодежи таким, как «Проблема суицида», «Общение в виртуальной реальности», «Субкультура», «Проблема наркомании». А Суховерову Анастасию больше всего волнует выполнение учащимися школы своих непосредственных обязанностей.

Со своими предложениями они выступили на школьной ученической конференции. В результате открытого голосования Председателем ученического Совета «Лидер» была выбрана Суховерова Анастасия.

Пресс-центр школы

Операция «Подросток»

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Видяево сообщает, что в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2010 года №58-ПП «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области в 2010 году», во исполнение постановления Главы администрации ЗАТО Видяево от 31.03.2010 г. №217 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево» и в целях активизации работы по предупреждению детской беспризорности, безнадзорности, правонарушений среди несовершеннолетних, устранению причин и условий им способствующих, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в период с 15 мая по 15 октября 2010 года на территории ЗАТО Видяево проводится комплексная межведомственная профилактическая операция «Подросток».

Основные задачи операции «Подросток»:

- выявление неблагополучных семей, фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по воспитанию несовершеннолетних их родителями (законными представителями), принятие по данным фактам мер в соответствии с законом;
- выявление детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и оказание им всех видов помощи;
- возвращение в образовательные учреждения для продолжения обучения детей, необоснованно их покинувших;
- выявление подростков - правонарушителей, групп несовершеннолетних негативной направленности, принятие мер по предупреждению их противоправного поведения и оказанию социально-реабилитационной поддержки;

- выявление и пресечение фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий;

- организация летнего отдыха, оздоровления, трудовой и досуговой занятости несовершеннолетних;

- выявление причин и условий, способствующих противоправному поведению несовершеннолетних, проведение целенаправленных рейдов, акций, операций; профилактика употребления несовершеннолетними алкогольных напитков, токсических веществ и наркотических средств.

В проведении комплексной межведомственной профилактической операции принимают участия все органы и учреждения системы профилактики ЗАТО Видяево.

Обо всех фактах жестокого обращения с несовершеннолетними, вовлечения их в преступные и противоправные действия со стороны родителей, законных представителей и иных граждан, о фактах безнадзорности несовершеннолетних, а также о фактах нарушения прав детей просим сообщать по телефонам:

5-66-86 (доб. 202) – Специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Видяево **Новопольцева Наталия Александровна**.

5-66-82 – Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево **Покалюк Валентина Владимировна**.

5-66-45 – Инспектор по делам несовершеннолетних ОВД ЗАТО Видяево **Дедю Клавдия Сергеевна**.

Н. А. НОВОПОЛЬЦЕВА

Оплату возвратят без суда

Вопрос возмещения оплаты проезда к месту летнего отдыха и обратно нашим пенсионерам всегда был проблемным, так как государство оплачивало проезд, только если пожилые люди предоставляли, кроме проездных билетов, путёвки, то есть подтверждали, что они отдыхали «организованно». Видяевец Ковалёв А.А. обратился к депутату областной Думы Александру Крупадёрову с вопросом, будет ли порядок возмещения упрощён.

Вот что ответил Александр Дмитриевич: «Начиная с лета должен заработать упрощённый порядок возмещения оплаты проезда пенсионеров, проживающих в районах Крайнего Севера, к месту отдыха и обратно, на который они имеют право раз в два года.

Понятно, что большинству северных пенсионеров не по карману каждый раз, когда действует льгота, отдыхать в санаториях или домах отдыха. Многие едут отдыхать просто к родственникам в среднюю полосу или на юг. Поэтому приходилось требовать возмещения проезда через суд. Как правило, судебное решение было в пользу пенсионеров.

После немалого количества обращений и доказательства со стороны исполнительной власти области, депутатов областной Думы сомнительности предъявляемых требований в Министерстве финансов РФ наконец поняли, что проще убрать существующую норму, чем выплачивать положенные средства по десяткам тысяч судебных решений, включая судебные издержки. В ближайшее время необходимые изменения в федеральное законодательство будут внесены. Это значит, что свою компенсацию за проезд пенсионеры будут получать в обязательном порядке».

Д. Жорина

Уважаемые жители ЗАТО Видяево!

Согласно ст. 1.1. Закона Мурманской области «Об административных правонарушениях» допущение нахождения несовершеннолетнего (в возрасте до шестнадцати лет) в общественных местах, в том числе на улицах, стадионах (спортивных площадках), а также на объектах (на территориях, в помещениях) юридических лиц или лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица в сфере развлечений (досуга), в том числе кафе, барах, клубах, дискотеках, с 22.00 часов до 6.00 часов, в летнее время с 23.00 часов до 6.00 часов без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, влечет предупреждение на родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей; наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Допущение нахождения несовершеннолетнего в вышеуказанных местах, совершенное повторно в течение года с момента назначения административного наказания за данное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в размере от ста до пятисот рублей; на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

ОВД ЗАТО Видяево

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЬЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 марта 2010 года

№ 173

Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации ЗАТО Видьево

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Уставом ЗАТО п.Видьево

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Видьево согласно приложению.

2. Функциональным (отраслевым) органам администрации ЗАТО Видьево обеспечить передачу информации о своей деятельности в соответствии с Положением о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации ЗАТО Видьево, утвержденным настоящим постановлением в сектор организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видьево (С.В. Белаш).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видьево».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видьево

В.И. Сергеев

*Приложение №1
к постановлению администрации ЗАТО Видьево
от 12 марта 2010 года № 173*

Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Видьево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Видьево (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и устанавливает общие требования к организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Видьево и её отраслевых (функциональных) органов.

1.2. Организация доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Видьево осуществляется в целях реализации права гражданина (физического лица), организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления на получение информации о деятельности Администрации ЗАТО Видьево и её отраслевых (функциональных) органов (далее – Администрации).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. информация о деятельности Администрации - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Администрацией, либо поступившая в Администрацию. К информации о деятельности Администрации относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Администрации, иная информация, касающаяся их деятельности;

1.3.2. пользователи информации - граждане (физические лица) и организации (юридические лица), осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации;

1.3.3. запрос - обращение пользователя информации в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Администрацию о предоставлении ему информации о деятельности этого органа.

1.3.4. официальный сайт муниципального образования ЗАТО Видьево (далее – официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видьево, подведомственных организаций, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органам местного самоуправления ЗАТО Видьево.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок рассмотрения Администрацией обращений граждан.

1.5. Доступ к информации о деятельности Администрации ограничивается в случаях отнесения указанной информации в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законодательством.

2. Гарантии и принципы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

2.1. Каждому пользователю информацией гарантируется право доступа к информации о деятельности Администрации.

2.2. Обеспечение доступа пользователей информацией к информации является основой осуществления общественного контроля за деятельностью Администрации.

2.3. Каждый пользователь информацией имеет право:

2.3.1. получать достоверную информацию о деятельности Администрации;

2.3.2. отказаться от получения информации о деятельности Администрации;

2.3.3. не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Администрации, доступ к которой не ограничен;

2.3.4. обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации и установленный порядок его реализации;

2.3.5. искать, распространять, использовать информацию о деятельности Администрации любым законным способом.

2.4. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации являются:

2.4.1. открытость, доступность и достоверность информации о деятельности Администрации, а также своевременность ее предоставления;

2.4.2. свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации любым законным способом;

2.4.3. соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации.

3. Организация доступа и способы предоставления информации о деятельности Администрации

3.1. Администрация в целях организации доступа к информации

о своей деятельности определяет уполномоченный функциональный (отраслевой) орган — Сектор организационно-правовой работы администрации (далее - Сектор).

3.2. Права и обязанности Сектора в сфере организации доступа к информации о деятельности Администрации:

3.2.1. вправе запрашивать и получать всю необходимую информацию о деятельности Администрации в установленные сроки;

3.2.2. вправе вносить на рассмотрение Главе администрации предложения по организации доступа к информации;

3.2.3. обязан формировать и своевременно размещать информацию о деятельности Администрации в формах, предусмотренных настоящим Положением;

3.2.4. обязан размещать информацию в сети Интернет с периодичностью и сроками ее обновления, обеспечивающими своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

3.3. Сектор в пределах своих полномочий создает организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации.

3.4. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

3.4.1. обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

3.4.2. размещение Администрацией информации о своей деятельности на официальном сайте в сети Интернет;

3.4.3. размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией и ее функциональными (отраслевыми) органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

3.4.4. ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;

3.4.5. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации;

3.4.6. предоставление информации пользователям информацией по их запросу;

3.4.7. другими способами, предусмотренными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами.

4. Формы предоставления информации о деятельности Администрации

4.1. Форма предоставления информации о деятельности Администрации устанавливается Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.2. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органе местного самоуправления.

4.3. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

4.4. Информация о деятельности Администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией:

4.4.1. во время проведения собраний и конференций граждан;

4.4.2. во время личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления должностными лицами Администрации;

4.4.3. проведением пресс-конференций, брифингов для представителей средств массовой информации, а также других способов информирования средств массовой информации о деятельности Администрации;

4.4.4. по справочным телефонам Администрации либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных Главой администрации на ее предоставление.

4.5. В устной форме по телефону предоставляется информация справочного характера, требующая краткого содержания ответа.

4.6. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации в виде документированной информации (копий муниципальных правовых актов) определен разделом 10 настоящего Положения.

4.7. Документированная информация о деятельности Администрации в виде электронного документа предоставляется по запросам организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а по запросам граждан (физических лиц) - по электронной почте.

4.8. Информация о деятельности Администрации может быть передана также по сетям связи общего пользования.

5. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

5.1. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному обнародование (опубликование) и вступают в силу после их официального опубликования.

5.2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

5.3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов Администрации в средствах массовой информации осуществляется в порядке утвержденном Уставом ЗАТО Видьево и Регламентом администрации ЗАТО Видьево.

6. Размещение информации в сети Интернет

6.1. Информация о деятельности Администрации размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видьево www.zatovid.ru.

6.2. Перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видьево в сети Интернет, периодичность обновления информации указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

6.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет:

6.3.1. технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения;

6.3.2. для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств;

6.3.3. пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

6.4.1. В целях защиты сведений, размещенных на официальном сайте, должны обеспечиваться:

применение средств антивирусной защиты;

6.4.2. ограничение доступа к техническим средствам, на которых размещена и функционирует информационная система.

7. Размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах

7.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Администрации, в здании Администрации и ее функциональных (отраслевых) органов, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, размещаются информационные стенды.

7.2. Информация на информационных стендах должна содержать:

7.2.1. порядок работы Администрации, включая порядок приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

7.2.2. условия и порядок получения информации от Администрации;

7.2.3. справочные телефоны, включая телефоны должностных лиц Администрации;

7.3. Администрация вправе размещать информационные стенды для ознакомления с текущей информацией о своей деятельности в иных отведенных для этих целей местах.

8. Ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды

8.1. По решению Главы администрации, пользователю информации на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых соответственно Администрацией.

8.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации, ее органов, структурных подразделений и подведомственных организаций, находящихся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

8.3. Ознакомление с информацией о деятельности Администрации может осуществляться через библиотечные фонды Муниципального учреждения «Муниципальное библиотечное объединение ЗАТО поселок Видьево Мурманской области» в соответствии с установленным порядком библиотечного обслуживания.

8.4. Ознакомление с информацией о деятельности Администрации осуществляться через Муниципальный архив при администрации ЗАТО Видьево в соответствии с установленным порядком доступа к архивным фондам.

9. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе - представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации

9.1. При проведении заседаний коллегиальных органов Администрации, обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

10. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации по запросу

10.1. Пользователь информации имеет право обращаться в Администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2.В запросе пользователь информацией обязан указать: почтовый адрес, при наличии - номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество гражданина либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

10.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

10.4. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного законодательством срока для ответа на запрос.

10.5. Если запрос не относится к деятельности Администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган либо орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если Администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе либо органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

10.6. Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных Администрации.

10.7. Информация о деятельности Администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

10.8. При запросе информации о деятельности Администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

10.9. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

10.10. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации Администрацией, которая предусматривает регистрационный номер ответа, дату отправки или выдачи ответа, краткое содержание ответа, подпись получателя в случае выдачи информации на руки.

10.11. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются также к запросу, поступившему по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

11. Иные способы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

11.1. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться также следующими способами:

11.1.1. отчетов Главы администрации о результатах деятельности Администрации;

11.1.2. публикацией в средствах массовой информации, а также в сети Интернет информационных сообщений и пресс-релизов, а также аналитических отчетов, подготовленных Администрацией и подведомственными им организациями;

11.1.3. публикацией в средствах массовой информации обращений

и заявлений Главы администрации;

11.1.4. выпуском информационных бюллетеней, брошюр и другой печатной продукции.

11.2. Порядок применения указанных способов доступа к информации о деятельности Администрации устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

12. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации

12.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет заместитель главы администрации в соответствии с настоящим Положением.

12.3. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Администрации, могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Приложение №1

к Положению о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Видяево

Перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево в сети Интернет

№ п/п	Информация	Периодичность обновления
1. Общая информация об Администрации		
1.1	Полное наименование Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
1.2	Структура Администрации	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
1.3	Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях Администрации и её функциональных (отраслевых) органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
1.4	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
1.5	Сведения о Главе администрации, его заместителях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
1.6	Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
1.7	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций	в течение 30 календарных дней со дня создания информационных систем, банков данных, реестров, регистров
1.8	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)

2. Информация о деятельности Администрации		
2.1	Муниципальные правовые акты Администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 15 календарных дней со дня подписания муниципально-го правового акта
2.2	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	в сроки, установленные Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
2.3	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	в течение 15 дней со дня принятия регламента (стандарта) либо внесения в него изменений
2.4	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (в случае изменения)
2.5	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
2.6	Информацию об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы администрации, его заместителей и официальных делегаций от Администрации	в течение 15 дней со дня принятия решения об участии в программе
2.7	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая ведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	ежеквартально
2.8	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях;	ежеквартально
2.9	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации, его заместителей	в течение 5 рабочих дней со дня, в котором состоялось официальное выступление либо сделано официальное заявление

2.10	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации	ежеквартально
2.11	Сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально
2.12	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	ежеквартально
3. Информация о кадровом обеспечении		
3.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
3.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации	в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности
3.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности
3.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 10 рабочих дней со дня объявления конкурса и подведения результатов конкурса соответственно
3.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
4. Информация о работе с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
4.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
4.2	Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (сведения подлежат обновлению в случае изменения)
4.3	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2010 года

№ 217

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2010 году

В соответствии с Законом Мурманской области от 16.04.2008г. № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в мурманской области», во исполнение постановления Правительства Мурманской области от 19.02.2010г. № 58-ПП «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области в 2010 году» и в целях организации работы по оздоровлению и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2010 году, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних постановляю:

1. Утвердить:

- План оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2010 году (приложение 1);
- Комплексный план мероприятий по подготовке и проведению летней оздоровительной кампании 2010 году (приложение 2);
- Состав организационного комитета по реализации Комплексного плана мероприятий по подготовке и проведению летней оздоровительной кампании 2010 года;
- Порядок предоставления детских путевок на оздоровление и отдых в 2010 году (приложение 3);
- Состав комиссии по распределению детских путевок на оздоровление и отдых в 2010 году (приложение 4).

2. Определить, что источниками финансирования отдыха и оздоровления детей и молодежи могут быть средства областного бюджета, местного бюджета и средства родителей.

3. Определить стоимость набора продуктов при двухразовом питании детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений в каникулярный период, - 110 рублей в день на 1 ребенка.

4. Определить размер стоимости услуги по оздоровлению детей в лагерях с дневным пребыванием - 450 рублей, что не превышает 30% общих затрат на организацию оздоровления.

5. Производить оплату стоимости проезда лицам, сопровождающим детей школьного возраста к местам расположения оздоровительных лагерей и обратно, а также суточных на время пребывания в пути по нормам возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, из расчета 1 сопровождающий на 10-12 детей разных возрастов, а также оплату медицинского сопровождения на каждую организованную группу детей (независимо от численности детей в группе).

6. Перевести в период с 01 июня по 30 июня 2010 г. муниципальное дошкольное образовательное учреждение №2 «Елочка» на летний оздоровительный режим, предусмотрев увеличение на 10% натуральных норм питания детей, а также организацию культурно-досуговых мероприятий.

7. Организационному комитету (В.А. Градов) обеспечить:

- активное взаимодействие всех ответственных и заинтересованных органов и учреждений ЗАТО Видяево в организации и проведении летней кампании 2010 года;
- контроль деятельности органов и учреждений системы профилактики в период летней оздоровительной кампании 2010 года;
- выполнение условий предоставления путевок на отдых и оздоровление детей и подростков ЗАТО Видяево в соответствии с утвержденным Порядком (приложение 3).

8. Муниципальному учреждению «Спортивно-оздоровительный комплекс «Фрегат» (С.И. Бушин): предоставлять организованным группам детей, получающим оздоровление в летних лагерях с дневным пре-

быванием (согласно приложению1), льготное обслуживание в аквазоне спортивного сооружения.

9. Центру занятости населения (Н.А.Сахнова) (по согласованию):

9.1. Определить потребность в трудоустройстве несовершеннолетних граждан и возможность создания для них временных дополнительных рабочих мест.

9.2. Оказывать содействие в трудоустройстве несовершеннолетних граждан, предоставляя приоритетное право детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям, состоящим на профилактическом учете в органах внутренних дел и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, детям из семей безработных граждан, детям из малообеспеченных, неполных и многодетных семей.

9.3. Осуществлять материальную поддержку несовершеннолетних граждан в период их участия во временных работах за счет субвенции из Федерального фонда компенсаций.

10. Отделу внутренних дел ЗАТО Видяево (Д.М.Решетников) обеспечить:

10.1. Бесплатное сопровождение и безопасность жизни и здоровья детей при перевозке организованных групп детей к местам отдыха и обратно на территории Мурманской области.

10.2. Периодическое патрулирование и посещение сотрудниками милиции мест отдыха и оздоровления детей на территории ЗАТО Видяево.

10.3. Незамедлительное информирование заинтересованных органов и учреждений о несовершеннолетних, требующих помощи со стороны государства, для оказания содействия в организации их отдыха или трудоустройства.

11. Комиссии по делам несовершеннолетних (Н.А. Новополецова):

11.1. Обеспечить проведение комплексной межведомственной профилактической операции «Подросток» на территории ЗАТО Видяево с 15 мая 2010 года по 15 октября 2010 года.

11.2. Осуществить меры по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений по вопросам, связанным с оздоровлением, отдыхом и занятостью несовершеннолетних, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

12. Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики (Л.Н. Дубовая), Муниципальное учреждение «ЦБМУ» (Г.А. Андреева), Муниципальное медицинское учреждение «Поликлиника» (Е.Ю. Соколова), Муниципальное общеобразовательное учреждение «СОШ ЗАТО Видяево» (В.О. Иванов): обеспечить своевременное и качественное выполнение Комплексного плана мероприятий по подготовке и проведению летней оздоровительной кампании 2010 году (приложение 2).

13. Финансово-экономическому отделу (О.А. Бергер): обеспечить выделение средств на организацию отдыха, оздоровления и детей, предусмотренных решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 22.12.2009г. № 156 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2010 год и плановый период 2011 и 2012 годов».

14. Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

15. Контроль за исполнением постановления возлагаю на заместителя главы администрации ЗАТО Видяево В.А. Градова.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И.Сергеев

Приложение 2
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «31» марта 2010г. №217

ПЛАН оздоровления детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2010 году					
№ п/п	Вид оздоровления,	Количество путевок	Сроки оздоровления	Место расположения организации (база)	Ответственные за работу с родителями
1.	условия оплаты услуг Санаторно-оздоровительные организации (Мурманская область) Санаторий «Изювела» Бесплатная путевка, доставка детей за счет средств родителей	для детей 6-18 лет	круглогодично	г. Апатиты	Фролова А.Н., педагог-организатор ЦДОДИМ адрес ул. Центральная,1 тел. 5-65-53
		4	14.02 по 06.03		
		6	30.03 по 19.04		
		5	03.11 по 23.11		
Санаторий «Тамара»					
2	Бесплатная путевка, доставка транспортом администрации	12	23.06 по 13.07	г. Мурманск	
	Санаторно-оздоровительные лагеря (за пределами Мурманской области)	для детей 6-18 лет			Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСМП Андреева Г.А., руководитель МУЦБМУ
	- Детский санаторно-оздоровительный лагерь (муниципальный контракт с администрацией ЗАТО Видяево) Оплата стоимости путевки, педагогическое и медицинское сопровождение в пути следования к месту отдыха и обратно, доставка до(от) вокзала – средства местного бюджета.. Оплата проезда к месту отдыха и обратно, питания в пути - за средства родителей.	30	09.06 по 02.07 (24 дня)	побережье Черного моря Р-Ф	Фролова А.Н., педагог-организатор ЦДОДИМ адрес ул. Центральная,1 тел. 5-65-53
20	03.07 по 26.07 (24 дня)				

	- Детский санаторно-оздоровительный лагерь (государственный контракт с Министерством образования и науки Мурманской области) Оплата стоимости детской путевки, проезда сопровождающих – средства субсидии из областного бюджета. Оплата стоимости проезда детей, питания детей и сопровождающих в пути следования к месту отдыха и обратно, суточных расходов сопровождающих (договор ГПХ) – средства местного бюджета.	12	август	по побережье Черного или Азовского моря РФ	Фролова А.Н., педагог-организатор ЦДОДиМ адрес ул. Центральная,1 тел. 5-65-53
	- Детский санаторно-оздоровительный лагерь (государственный контракт с Министерством здравоохранения и социального развития Мурманской области) Оплата стоимости детской путевки, проезда детей и сопровождающих – средства субсидии из областного бюджета. Оплата стоимости питания детей и сопровождающих в пути следования к месту отдыха и обратно, суточных расходов сопровождающих (договор ГПХ) – средства местного бюджета.	Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации 12			
3.	Оздоровительные лагеря (смены) с дневным пребыванием детей	50	август	по побережье Черного моря РФ, Туапсинский район Краснодарского края	Фролова А.Н., педагог-организатор ЦДОДиМ адрес ул. Центральная,1 тел. 5-65-53
			с 22.03 по 28.03	СОШ ЗАТО Видяево	Левченко И.Г., специалист отдела ОКСиМП адрес ул. Центральная,8 тел. 5-66-82 Руководители муниципальных учреждений
	(ЗАТО Видяево)	50	с 01.06 по 21.06	СОШ ЗАТО Видяево	
		40	с 01.07 по 21.07	ЦДОДиМ	
		25	с 02.08 по 22.08	МБОУ	
		50	с 01.11.по 07.11	СОШ ЗАТО Видяево	

Приложение 2
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «31» марта 2010г. №217

Комплексный план мероприятий по подготовке и проведению летней оздоровительной кампании 2010 года			
№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Подготовка к проведению оздоровительной кампании			
1.	Совещание по обсуждению проекта плана и распределению обязанностей между органами, учреждениями и организациями	24 марта	Градов В.А., зам. главы администрации
2.	Подготовка смет расходов по каждому виду детского отдыха	до 20 марта	Андреева Г.А., руководитель МУЦБМУ; Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСиМП
3.	Подбор кадров для организации выезда детей на санаторно-курортное лечение и в загородные лагеря и сопровождающих организованных групп детей в пути их следования к месту отдыха и обратно.	до 20 апреля	Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСиМП;

4.	Подготовка проектов: Постановления: «Об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия при организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2010 году»; «Об открытии летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей» распоряжений: - о назначении подотчетных лиц, ответственных за организацию сопровождения детей ЗАТО, выезжающих на отдых за пределы Мурманской области; - о заключении договоров с педагогическими и медицинскими работниками на оказание услуг по сопровождению организованных групп, направляющихся на отдых, в пути их следования к местам отдыха и обратно; приказов: - об организации работы по подготовке к выезду организованных групп, направляющихся на отдых и оздоровление за пределы Мурманской области; - об открытии летних лагерей с дневным пребыванием детей	до 25 апреля	Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСМП
5.	Информирование ММУ «Поликлиника» о расположении выездных организаций отдыха и открытии местных лагерей отдыха детей для организации проведения обследования и (в случае необходимости) проведения дополнительных прививок)	до 05 мая	Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСМП
Мероприятия по проведению летней оздоровительной кампании			
1.	Организация работы с родителями по приему заявлений на приобретение путевок на оздоровление и отдых детей в летний период 2010 года	апрель-май	Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСМП
2.	Оформление справок для получения детской путёвки на отдых и оздоровление по форме 070/У-04	Не позднее, чем за месяц до оформления санаторно-курортной карты	Соколова Е.Ю., руководитель ММУ «Поликлиника»
3.	Организация комиссионного приема оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей	за 3-5 дней до их открытия	Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСМП
4.	Подготовка документов организованных групп детей и сопровождающих, направляющихся на отдых и оздоровление за пределы Мурманской области, в Колыский территориальный отдел Роспотребнадзора	май	Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСМП
5.	Организация прохождения санитарных минимумов лицами, сопровождающими организованные группы детей, направляющихся на отдых и оздоровление за пределы Мурманской области, в Колыском территориальном отделе Роспотребнадзора	май-июнь	Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСМП
6.	Проведение методического всеобуча и инструктажей для лиц, сопровождающих организованные группы детей к местам отдыха и обратно	май-июнь	Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСМП
7.	Заседание комиссии по распределению путевок на отдых и оздоровление в летний период 2010 года	май-июнь-июль-август	Градов В.А.
8.	Создание условий для своевременного прохождения отдыхающими на отдых детьми, педагогическими и медицинскими работниками медицинского освидетельствования.	май-июнь-июль-август	Соколова Е.Ю., руководитель ММУ «Поликлиника»
9.	Обеспечение медицинского контроля за оформлением документов на выезд детей и сопровождающих лиц в летние оздоровительные учреждения, расположенные за пределами Мурманской области	май-июнь-июль-август	Соколова Е.Ю., руководитель ММУ «Поликлиника»
10.	Согласование списка медицинских препаратов, аптек «скорой помощи» для использования в пути следования организованных групп к месту отдыха и обратно.	май-июнь-июль-август	Соколова Е.Ю., руководитель ММУ «Поликлиника»
11.	Заключение договоров: - с руководством ДСОЛ на приобретение путевок и оказание услуг оздоровления детей и молодежи ЗАТО Видяево; -с педагогическими и медицинскими работниками муниципальных учреждений на оказание услуг по сопровождению организованных групп, выезжающих на отдых; -с Североморским АТП на перевозку организованных групп от п. Видяево до железнодорожного вокзала ст. Мурманск и обратно по возвращению групп из мест отдыха; - с организациями -партнерами РЖД, осуществляющими питание организованных групп в пути следования к местам отдыха и обратно	май-июнь-июль-август	Андреева Г.А., руководитель МУ ЦБМУ
12.	Прием родительских средств на возмещение расходов за: - оплату питания в пути и проезда детей к местам отдыха и обратно; - оздоровление в лагерях с дневным пребыванием детей.	май-июнь	Андреева Г.А., руководитель МУ ЦБМУ Иванов В.О., директор СОШ
13.	Выдача денежных средств в подотчет ответственным лицам за: - организацию выезда организованных групп на отдых и оздоровление за пределы Мурманской области, - реализацию оздоровительных программ в лагерях с дневным пребыванием детей	май-июнь	Андреева Г.А., руководитель МУ ЦБМУ Иванов В.О., директор СОШ
14.	Заказ и приобретение формы для организованных групп детей, выезжающих на отдых за пределы Мурманской области	до 15 мая	Коцегуб С.И., руководитель ДОО(П)Ц «Олимп» Андреева Г.А., руководитель МУ ЦБМУ

Приложение 3
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «31» марта 2010г. №217

Порядок предоставления путевок детям и молодежи ЗАТО Видяево на оздоровление и отдых в летний период 2010 года

1. Путевки в детские санаторно-оздоровительные лагеря (далее – ДСОЛ) предоставляются на одну смену детям ЗАТО Видяево в возрасте от 6 до 18 лет, имеющим постоянную прописку (временную регистрацию) на территории ЗАТО Видяево.

2. Предоставление путевок производится на основании заявлений, поданных в установленной форме родителями (законными представителями) детей на имя председателя муниципальной комиссии по распределению детских путевок на оздоровление и отдых, а также справок по форме 070/У-04.

3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей о предоставлении путевки в ДСОЛ осуществляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей и молодежи».

4. Заявления о предоставлении путевок в детские оздоровительные учреждения, находящиеся за пределами Мурманской области, в пределах Мурманской области, рассматриваются Комиссией, состав которой ежегодно утверждается постановлением администрации ЗАТО Видяево.

5. Первоочередное право на получение путевок на оздоровление и отдых имеют:

- дети – сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в учреждениях для детей-сирот, и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях приемных родителей, опекунов (попечителей);
- дети-инвалиды, которым по состоянию здоровья не противопоказан отдых в оздоровительных лагерях;
- безнадзорные дети;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети безработных граждан;
- дети, нуждающиеся в особой поддержке государства;
- дети сотрудников милиции по месту жительства их семей в соответствии с действующим законодательством;
- дети военнослужащих воинских частей гарнизона Видяево;
- дети педагогических и медицинских работников, сопровождающих организованные группы детей к местам отдыха и обратно.

6. Право на получение льготы наступает с момента предоставления в Комиссию документов, подтверждающих льготы.

7. После предоставления путевок детям льготных категорий, имеющим первоочередное право на их получение, оставшиеся путевки на оздоровление и отдых предоставляются с учетом даты подачи заявления родителями (законными представителями). При наличии неостребованных путевок комиссия вправе в исключительных случаях (нахождение родителей (законных представителей) на лечении, в длительной служебной командировке, и др.) предоставить одному ребенку путевки на две лагерные смены при условии, что вторая путевка полностью оплачивается родителями (законными представителями). Срок пребывания ребенка в оздоровительном лагере между сменами также полностью оплачивается родителями.

8. Льгота по освобождению родителей от оплаты за проезд, питание детей в пути следования к местам отдыха и обратно, комиссионные и страховые сборы предоставляется администрацией ЗАТО Видяево детям из малообеспеченных семей (при предоставлении соответствующих подтверждающих документов).

9. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении льготы по оплате проезда, комиссионных и страховых сборов, питания в пути к месту отдыха и обратно заканчивается не позднее 45 дней до начала оздоровительных смен.

10. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами. Оригиналы протоколов хранятся в отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики.

11. Копии протоколов предоставляются в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений».

Приложение 4
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «31» марта 2010г. №217

Состав организационного комитета по подготовке и проведению летней оздоровительной кампании 2010 года

Градов В.А., заместитель главы администрации ЗАТО Видяево, - председатель;
Дубовая Л.Н., начальник отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики - зам. председателя;
Новопольцева Н.А., ответственный секретарь КДН;
Андреева Г.А., руководитель МУ ЦБМУ;
Иванов В.О., руководитель СОШ ЗАТО Видяево;
Глазкова Л.В., руководитель МОУ ЦДОДиМ;
Кисленко Л.И., руководитель МУ МБОУ;
Левченко И.Г., специалист отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики;
Тюрина Е.Г., специалист отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики;
Решетников Д.М., начальник ОВД ЗАТО Видяево;
Саханова Н.А., директор Центра занятости населения ЗАТО Видяево;
Соколова Е.Ю., руководитель ММУ «Поликлиника».

Приложение 5
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от «31» марта 2010г. №217

Состав муниципальной комиссии по распределению путевок на отдых и оздоровление детей и молодежи ЗАТО Видяево в летний период 2010 года

Градов В.А., зам. главы администрации ЗАТО Видяево, - председатель.
Дубовая Л.Н., начальник отдела ОКСиМП, - зам. председателя
Покалюк В.В., специалист по опеке и попечительству, охране прав детей
Новопольцева Н.А., ответственный секретарь КДН.
Сидиченко Г.Н. депутат Совета депутатов ЗАТО Видяево (по согласованию);
Бельх И.П., зам.директора по УВР МОУ «СОШ ЗАТО Видяево»
Кисленко Л.И., председатель Управляющего совета МОУ «СОШ ЗАТО Видяево»
Фролова А.Н., педагог-организатор МОУ ДОД «ЦДОД и М»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05 »апреля 2010 года № 223

Об итогах проведения IX городского фестиваля-конкурса детского и молодежного творчества «Северное сияние - 2010»

Во исполнение постановления Главы администрации ЗАТО Видяево «О проведении IX городского фестиваля – конкурса детского и

молодежного творчества «Северное сияние-2010» от 17.02.2010 года №83 в период с 25 по 27 марта 2010 года на базе Дома офицеров Видяевского гарнизона проведен IX городской фестиваль – конкурс детского и молодежного творчества «Северное сияние-2010» (в рамках празднования 65-летия Победы в Великой Отечественной войне).

Фестиваль объединил 260 конкурсантов ЗАТО Видяево в возрасте от 5 до 30 лет в 6 творческих номинациях, из них 99 участников в номинации «Художественное творчество».

Фестиваль-конкурс прошел на хорошем организационном уровне, программа выполнена полностью.

Фестиваль способствовал раскрытию творческих способностей талантливых исполнителей, детских и молодежных коллективов образовательных учреждений, семей и творческой молодежи ЗАТО Видяево.

Всем участникам вручены флажки с символикой Фестиваля. Лауреаты в различных номинациях награждены дипломами и ценными подарками.

Гран-при Фестиваля присужден Панченко Александре, обучающейся Видяевской детской музыкальной школы ЗАТО Видяево, в номинации «Вокально-хоровое искусство», руководитель Шкрыль С.А.

На основании вышеизложенного, постановляю:

1. Утвердить результаты IX городского фестиваля – конкурса детского и молодежного творчества «Северное сияние-2010» (Приложение №1).

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (Дубова Л.Н.): подвести итоги проведения мероприятия.

3. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Приложение №1
к постановлению и.о. главы администрации ЗАТО Видяево
от «05» апреля 2010 года №223

Результаты
IX городского фестиваля – конкурса детского и молодежного творчества «Северное сияние - 2010»

1.Номинация «Вокально-хоровое искусство» (соло, ансамбль): эстрадный, академический, народный (фольклор и этнография), джазовое пение

№ п/п	Участник (коллектив), название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Творческий коллектив «Соловушка» «Ходит песенка по кругу» Рук. Карпова Н.В.	ЦДО	I
2.	Дуэт Ключева Анастасия, Зарипова Альбина «Ангел летит» Рук. Томилова И.С.	ДМШ	II

-возраст 7-11 лет (соло)

№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Щербакова Елизавета «Как назвать попугая» Рук. Чайкина З.А.	ДМШ	I
2.	Норец Денис «Бэтмэн» Рук. Ковязина Е.С.	ДМШ	II
3.	Богданов Александр «Морской капитан» Рук. Карпова Н.В.	ЦДО	II
4.	Пичужкова Юлия «Артистка» Рук. Карпова Н.В.	ЦДО	III

- возраст 15-18 лет (соло)

№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Панченко Александра «Morning» (на английском языке) Рук. Шкрыль С.А.	ДМШ	Гран-при
2.	Ляная Екатерина «Ивана Купала» Рук. Чайкина З.А.	ДМШ	I
3.	Кисленко Виктория «Мрий про мэнэ» (на украинском языке)		Спец. приз

2. Номинация «Инструментальное мастерство» (ДМШ) ЗАТО Видяево

№ п/п	Участник, название номера, руководитель	Место
1.	Мартыненко Алина «Листок из альбома» Рук. Козачек И.В.	I
2.	Луконин Илья «Кантри» Рук. Несен А.И.	II
3.	Шевнин Даниил «Джаз-вальс» Рук. Несен А.И.	II
4.	Макаровская Валентина «Мышки» Рук. Глушкова Л.Н.	III
5.	Саламатова Ирина «Джайв в пять часов» Рук. Шевнина Ж.Н.	III

- возраст 7-11 лет (ансамбли)

№ п/п	Участник, название номера, руководитель	Место
1.	Саламатова Ирина, Шевнин Даниил «Смуглянка» Рук. Шевнина Ж.Н.	II
2.	Луконин Илья, Глазков Александр «Зонтики» Рук. Несен А.И.	III

-возраст 12-14 лет (ансамбли)

№ п/п	Участник, название номера, руководитель	Место
1.	Есоян Адур «Концертная баллада» Рук. Никитина Е.С.	I

- возраст 12-14 лет (ансамбли)

№ п/п	Участник, название номера, руководитель	Место
1.	Ансамбль «Бригантина» «Улица широкая» Рук. Маловик Л.В., Несен А.И.	I

-возраст 19-30 лет (соло)

№ п/п	Участник,название номера, руководитель	Место
1.	Бризгалов Сергей «Танец» Рук. Пеньков И.А.	II

3. Номинация «Хореография»
- возраст 5 -7 лет

№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Группа «Дошколята» Танец «Яблочко» Рук. Несен А.И.	ДОУ № 1	I
2.	Объединение «Конфетти» Танец «Тигренок» Рук. Подгурская А.В.	ЦДО	II
3.	Группа «Девчата» Танец «Русский платок» Рук. Кравченко И.В.	ДОУ № 1	III

-возраст 7-11 лет			
№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Объединение «Конфетти» Танец «Подоялочка» Рук. Подгурская А.В.	ЦДО	III

-возраст 12-14 лет			
№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Танцевальный коллектив «Young blood» «Уличное движение» Рук. Гришко Я.Ю.	ДОФ	I

Номинация «Хореография. Оригинальный жанр»
-возраст 12 -14 лет

№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Неруш Андрей «Веселый эквилибрист» Рук. Носенко Т.А.	«Олимп»	II
2.	Андрианова-Ушакова Александра «Цирковой kaleйдоскоп» Рук. Носенко Т.А.	«Олимп»	III

4. Номинация «Художественное слово»
-возраст 5-7 лет (дошкольники)

№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Царева Ксения «Уж отремел последний бой» Рук. Алексеева О.Н.	ДОУ № 2	I
2.	Кириллов Эльдар «Мой дедушка» Рук. Рудковская Н.И.	ДОУ № 2	II
3.	Легчанов Семён «Рассказ ветерана» Рук. Рябцева А.Б., Яцкова Л.С.	ДОУ № 1	III

-возраст 7-11 лет			
№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Бикмурзин Кирилл «Снегирь» Рук. Карпова Н.В.	ЦДО	I
2.	Белоус Анастасия «Приходят к бабушке друзья» Рук. Ракина Т.В.	СОШ	II
3.	Середа Виктор «Обелиск на сельской улице» Рук. Балабина И.К.	СОШ	III
4.	Голубцова Екатерина «Диалог у памятника» Рук. Балабина И.К.	СОШ	III
5.	Шайдулина Алина «Баллада о матери» Рук. Карпова Н.В.	ЦДО	Спец. приз

-возраст 12-14 лет			
№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Кишиев Тимур «Баллада о королевском бутерброде» Рук. Токарева В.П.	СОШ	I

-возраст 15-18 лет			
№ п/п	Участник, название номера, руководитель	ОУ	Место
1.	Воронов Сергей «Сын артиллериста» Рук. Токарева В.П.	СОШ	I
2.	Марченко Карина «А зори здесь тихие» Рук. Токарева В.П.	СОШ	II

5. Номинация «Художественное творчество»
(декоративно-прикладное, фото и изобразительное творчество)
Тема: «Пусть всегда будет солнце!»
5.1. Изобразительное творчество
-возраст 5-7 лет

№ п/п	Участник, название работы, руководитель	ОУ	Место
1.	Кириллов Эльдар «Мой дедушка» Рук. Рудковская Н.И.	ДОУ № 2	1
2.	Веселов Михаил «Мечта» Рук. Рудковская Н.И.	ДОУ № 2	II
3.	Дурягина Анна «Вечный огонь» Рук. Горелая Т. К.	ДОУ № 2	II
4.	Пасько Елизавета «Эльфы» Рук. Новикова С.С.	ЦДО	III

-возраст 7-11 лет			
№ п/п	Участник, название работы, руководитель	ОУ	Место
1.	Ярох Екатерина «Спаси и сохрани» Рук. Ярох Н.С.	СОШ	II
2.	Моисеенко Александр «Берегите мир» Васильева М.Н.	СОШ	III

5.2. Декоративно-прикладное творчество
-возраст 5-7 лет

№ п/п	Участник, название работы, руководитель	ОУ	Место
1.	Лайков Илья «Вечная память» (семейная работа)	ДОУ № 1	II
2.	Ибатулина Анастасия «Вечно тут огонь горит, здесь солдат советский спит» (семейная работа)	ДОУ № 1	III
3.	Абрамчук Екатерина «С ясным днём, Днём Победы!» Рук. Гарнец Л.Б., Кочегура О.В.	ДОУ № 1	III

№ п/п	Участник, название работы, руководитель	ОУ	Место
1.	Туренкова Валерия «Василий и Юлия», «Дедуся», «Мирабелла» Рук. Новикова С.С.	ЦДО	I
2.	Савинова Полина «Цыпленок» Рук. Новикова С.С.	ЦДО	II
3.	Белаш Анастасия «Салфетка» Рук. Гаврилюк Л.Н.	ЦДО	III
4.	Патраманский Владимир «Замок» Рук. Патраманская О.В.	ДОУ № 1	Спец. приз
5.	Атавов Гаджи «У вечного огня» Рук. Васильева М.Н.	СОШ	Спец. приз

-возраст 12-14 лет			
№ п/п	Участник, название работы, руководитель	ОУ	Место
1.	Монько Екатерина «Икона»	ЦДО	I
2.	Зайцев Никита «Модель самолета», «Полочка», «Поднос» Рук. Ядыкин А.И.	СОШ	II

3.	Поляков Станислав «Подводная лодка», «Подставка под цветы», «Подсвечник» Рук. Ядыкин А.И.	СОШ	II
4.	Бекмурзаева Карина «Школьные годы», «Друзья» Рук. Новикова С.С.	ЦДО	III
5.	Бекмурзаева Камила «Материнская любовь», «Татьяна» Рук. Новикова С.С.	ЦДО	III
6.	Нерсисян Светлана «Церковь», «Салфетка» Рук. Гаврилюк Л.Н.	ЦДО	Спец.приз

- возраст 15-18 лет

№ п/п	Участник, название работы, руководитель	ОУ	Место
1.	Лазарев Василий «Пуфик», «Подставка для цветов», «Ваза для фруктов» Рук. Ядыкин А.И.	СОШ	I
2.	Шитов Вячеслав «Копилка», «Шкатулка», «Кухонный набор» Рук. Ядыкин А.И.	СОШ	II
3.	Павлов Иван «Подставка для цветов», «Ваза для фруктов», «Кан-делябр» Рук. Ядыкин А.И.	СОШ	III
4.	Малышев Антон «Канделябр», «Стульчик», «Шкатулка» Рук. Ядыкин А.И.	СОШ	III

5.3.Фототворчество

№ п/п	Участник, название работы, руководитель	ОУ	Место
1.	Баданина Алена «Данька» Рук. Новикова С.С.	ЦДО	III

-возраст 15-18 лет

№ п/п	Участник, название работы, руководитель	ОУ	Место
1.	Соколов Александр «Барсик»	СОШ	I
2.	Новикова Анастасия «Мимоза» Рук. Новикова С.С.	ЦДО	II
3.	Широкова Кристина «Стоп- куда же я иду?» Рук. Новикова С.С.	ЦДО	III

-возраст 19-30 лет

№ п/п	Участник, название работы	ОУ	Место
1.	Папашанц Дмитрий «Природная комната»	ЦДО	I
2.	Стрельникова Виктория «Ищем братика или сестричку»	ЦДО	II
3.	Соловьева Анна «В объятьях солнца»	ЦДО	III

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2010 года № 234

Об утверждении состава общественной комиссии по вопросам учёта граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видяево, обеспечения их жильём или выплате денежной компенсации за сдаваемое в муниципальную собственность жильё, находящееся в их собственности

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2001 года № 23 « Об обеспечении жильём граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам»

постановляю:
1. Утвердить состав общественной комиссии по вопросам учёта граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видяево, обеспечения их жильём или выплате денежной компенсации за сдаваемое в муниципальную собственность жильё, находящееся в их собственности (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации ЗАТО Видяево от 26.01.2005 года № 29 «Об утверждении состава общественной комиссии по вопросам учёта граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видяево, и обеспечении их жильём».
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Приложение №1
к Постановлению администрации ЗАТО Видяево
№234 от 07 апреля 2010 г.

Состав общественной комиссии по вопросам учёта граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видяево, обеспечения их жильём или выплате денежной компенсации за сдаваемое в муниципальную собственность жильё, находящееся в их собственности:

Председатель общественной комиссии Дубовой Сергей Михайлович – Глава муниципального образования, председатель Совета депутатов ЗАТО Видяево.

Заместитель председателя общественной комиссии Градов Вячеслав Алексеевич – заместитель Главы администрации ЗАТО Видяево.

Секретарь общественной комиссии (с правом голоса) – Лукичёва Капитолина Николаевна – ведущий специалист по отселению и жилищным вопросам.

Члены общественной комиссии:
Пшенко Людмила Анатольевна – заместитель председателя Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево.

Садовская Марина Владимировна – начальник территориального пункта п.Видяево МРО УФМС России по Мурманской области в г.Кола.

Покалюк Валентина Владимировна – ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево.

Комиссарова Валентина Яковлевна – инженер МУ УМС (служба заказчика) ЗАТО Видяево.

Рыбникова Наталия Кирилловна - специалист ГОУ «Снежногорский МЦСПН».

Крюков Сергей Юрьевич – командир береговой базы, капитан I ранга.

Бородулин Валерий Иванович - заместитель командира соединения АПЛ по ВР, капитан I ранга.

Белобровец Владимир Михайлович – ведущий специалист - по общим вопросам и связям с общественностью.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 апреля 2010 года

№ 235

О внесении изменений и дополнений в постановление
Администрации ЗАТО Видяево от 05.02.2010 № 62
«Об установлении тарифов на платные услуги,
выполняемые МУПП ЖКХ ЗАТО Видяево,
подлежащие оплате за счет средств нанимателей
жилых помещений муниципального жилищного
фонда ЗАТО Видяево»

Рассмотрев расчеты, представленные директором МУПП ЖКХ ЗАТО Видяево, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 28.05.2004 № 483-01-ЗМО «О государственном регулировании цен на территории Мурманской области», Уставом ЗАТО Видяево, в целях повышения эффективности работы предприятия,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 05.02.2010 № 62 «Об установлении тарифов на платные услуги, выполняемые МУПП ЖКХ ЗАТО Видяево, подлежащие оплате за счет средств нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево», изложив пункт 37 приложения к постановлению в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение №1
к Постановлению администрации ЗАТО Видяево
№235 от 08 апреля 2010 г.

ТАРИФЫ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ,
выполняемые Муниципальным унитарным производственным
предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево,
подлежащие оплате за счет средств нанимателей жилых помеще-
ний муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево

№ п/п	Наименование работ	Стоимость, рублей	НДС 18%	Цена с уче- том НДС, рублей
37	Демонтаж счетчика (водомера)	81,82	17,73	96,55
37.1	Повторная установка счетчиков (водомеров) после поверки или заводского брака			
37.1.1	Повторная установка счетчиков (водомеров) - 1единицы в одной квартире	204,03	36,73	469,16
	оформление докумен- тации			
	опломбировка счетчика	193,56	34,84	
37.1.2	Повторная установка счетчиков (водомеров)- 2 единицы в одной квартире	408,02	73,44	715,31
	оформление документации			
	опломбировка счетчиков	198,18	35,67	
37.1.3	Повторная установка счетчиков (водомеров)- 3 единицы в одной квартире	612,05	110,17	961,52
	оформление документации			
	опломбировка счетчиков	202,8	36,50	
37.1.4	Повторная установка счетчиков (водомеров)- 4 единицы в одной квартире	816,08	146,89	1207,73
	оформление документации			
	опломбировка счетчиков	207,42	37,34	

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2010 года

№ 253

Об утверждении плана капитального ремонта
жилищного фонда на 2010 год

Руководствуясь Уставом ЗАТО Видяево, решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 26.03.2010 «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 29.08.2008 № 30 «Об утверждении Программы комплексного социально-экономического развития ЗАТО Видяево на 2008-2011 годы», в целях рационального использования денежных средств для проведения капитального ремонта объектов социальной и инженерной инфраструктуры,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить план капитального ремонта жилищного фонда на 2010 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному учреждению «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (В.И.Сахнов):

2.1. обеспечить проведение капитального ремонта жилищного фонда в соответствии с планом, утвержденным настоящим постановле-нием, в пределах выделенных бюджетных ассигнований;

2.2. в случае необходимости внесения изменений в утвержденный план представлять на рассмотрение Главы администрации ЗАТО Видяево предложения по внесению изменений с приложением обосновыва-ющих документов.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение №1
к Постановлению администрации ЗАТО Видяево
№253 от 12 апреля 2010 г.

ПЛАН капитального ремонта жилищного фонда на 2010 год			
№ п/п	Наименование работ	Ориенти- ровочная стоимость работ, тыс. рублей	Статья финан- сирования
1.	Ремонт кровель	2 000,00	
1.1.	ул. Заречная, д. 18	1 000,00	Межбюджетные трансферты
1.2.	ул. Центральная, д. 25	1 000,00	Межбюджетные трансферты
2.	Ремонт межпанельных швов	2 270,00	
2.1.	Выборочный ремонт межпанельных швов жилых домов по ул.Заречная - 1200 по- гонных метров	2 270,00	Межбюджетные трансферты
3.	Ремонт центрального отопления	500,00	
3.1.	Замена стояков центрального отопления	500,00	Межбюджетные трансферты
4.	Ремонт инженерных сетей ХГВС	3 021,00	
4.1.	ул.Центральная, д.3 - ремонт розлива системы водопровода	850,00	Межбюджетные трансферты
4.2.	ул. Заречная, д. 56 - ремонт розлива цен- трального отопления с теплоизоляцией дома	981,00	Межбюджетные трансферты
4.3.	Ремонт стояков ХГВС	880,00	Межбюджетные трансферты
4.4.	Ремонт стояков ливневой канализации	310,00	Межбюджетные трансферты
5.	Ремонт отмосток	2 100,00	
5.1.	Ремонт отмосток по ул.Заречная	2 100,00	Межбюджетные трансферты
6.	Замена приборов учета	520,00	Межбюджетные трансферты
	Итого 2010 год	10 411,00	

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2010 года

№ 282

Об утверждении Положения о Единой комиссии
по проведению торгов на право заключения
договоров, предусматривающих переход прав
владения и (или) пользования в отношении
муниципального имущества ЗАТО Видяево

В целях соблюдения действующего законодательства, эффектив-ного использования муниципального имущества, руководствуясь Феде-ральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкурен-ции», приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения догово-ров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров дове-рительного управления имуществом, иных договоров, предусматрива-ющих переход прав владения и (или) пользования в отношении госу-дарственного или муниципального имущества, и перечне видов иму-щества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом ЗАТО Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Единой комиссии по про-ведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципаль-ного имущества ЗАТО Видяево.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО Видяево от 29 октября 2008 года № 603 «О создании Конкурсной (аукционной) комиссии по проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользо-вания в отношении муниципального имущества ЗАТО Видяево».

3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вест-ник Видяево».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от «22» апреля 2010 года № 282

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой комиссии по проведению торгов на право заключения
договоров, предусматривающих переход прав владения и (или)
пользования в отношении муниципального имущества
ЗАТО Видяево

1. Единая комиссия по проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользо-вания в отношении муниципального имущества ЗАТО Видяево (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, созданным для проведе-ния конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих пере-ход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества ЗАТО Видяево (далее – торгов) и определения по результа-там их проведения победителя.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аук-ционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмезд-ного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального иму-щества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и настоящим Положением.

3. Основными принципами работы Комиссии являются:

3.1. создание для участников торгов равных условий участия в тор-гах;

3.2. обеспечение добросовестной конкуренции;

3.3. эффективное использование муниципального имущества ЗАТО Видяево;

3.4. доступность информации о проведении торгов и обеспечение открытости их проведения.

4. При проведении конкурса Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и откры-тие доступа к поданным в форме электронных документов и подписан-ным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе);

4.2. определение участников конкурса;

4.3. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в кон-курсе;

4.4. определение победителя конкурса;

4.5. ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных доку-ментов заявкам на участие в конкурсе;

4.6. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

4.7. ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

4.8. ведение протокола об отказе от заключения договора.

5. При проведении аукциона Комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участни-ков аукциона;

5.2. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5.3. ведение протокола аукциона;

5.4. ведение протокола об отказе от заключения договора.

6. Для выполнения функций, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Положения, комиссия вправе привлекать к своей работе независимых экспертов.

7. Состав Комиссии и его изменения утверждается постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

8. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

9. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заин-тересованные в результатах торгов (в том числе физические лица, пода-вшие заявки на участие в торгах либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых спо-собны оказывать влияние участники торгов и лица, подавшие заявки на участие в торгах (в том числе физические лица, являющиеся участ-никами (акционерами) этих организаций, членами их органов управ-ления, кредиторами участников торгов). В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц необходимо незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство дея-тельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, объявляет перерыв в заседании Комис-сии.

12. В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет заместитель.

13. Секретарь комиссии сообщает членам Комиссии о проведении заседания Комиссии, организует подготовку и проведение заседаний Комиссии, обеспечивает ознакомление членов Комиссии с конкурс-ной документацией, документацией об аукционе, заявками на участие в торгах, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

14. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотрен-ные пунктами 4 и 5 настоящего Положения, если на заседании Комис-сии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее чле-нов.

15. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и вре-мени проведения заседания Комиссии.

16. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии.

17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием про-стым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2010 года

№ 304

Об утверждении Порядка постановки и снятия с
профилактического учёта несовершеннолетних и
семей, находящихся в социальноопасном положении,
в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их
прав администрации ЗАТО п. Видяево

В целях упорядочения механизмов постановки и снятия с профи-лактического учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в соци-альноопасном положении в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации ЗАТО п. Видяево, в соответствии Феде-ральным Законом №120 от 21.05.1999 г. «Об основах системы профилак-тики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок постановки и снятия с профилактического учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социальноопас-ном положении, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации ЗАТО п. Видяево (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на замести-теля Главы ЗАТО Видяево Градова В.А.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подле-жит обязательной публикации в средствах массовой информации.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение
к Постановлению администрации ЗАТО Видяево
№304 от 27 апреля 2010 г.

П О Р Я Д О К
постановки и снятия с профилактического учета
несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном
положении, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их
прав администрации ЗАТО п. Видяево

1. Общие положения

1.1. Порядок постановки и снятия с профилактического учета несо-вершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положе-нии, в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав уста-навливается в соответствии со ст.ст. 5, 6, 7, 8, 11 Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и право-нарушений несовершеннолетних», ст. 4.6. Кодекса РФ об администра-тивных правонарушениях, ст. 2 Положения о комиссии по делам несо-вершеннолетних и защите их прав администрации ЗАТО п. Видяево, утвержденного Советом депутатов ЗАТО п. Видяево (второго созыва) от 28 февраля 2006 года. № 177.

1.2. Профилактический учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении – координация по организации и про-ведение индивидуальной профилактической работы с целью оказания комплексной правовой, психолого – педагогической, социально – реа-билитационной и иной помощи и поддержки, защиты и восстановле-ния нарушенных прав и законных интересов несовершеннолетних, а также своевременного устранения причин и условий, способствующих их безнадзорности, совершению правонарушений и антиобществен-ных действий.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном поло-жении – лицо, которое вследствие безнадзорности или беспризорно-сти находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершае правонарушение или антиобщественные действия.

Профилактический учет семей, находящихся в социально опас-ном положении – деятельность по своевременному выявлению семей, где родители или иные законные представители несовершеннолет-

них не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, а также организация индивидуальной профилактической работы с неблагополучными семьями по их социально – педагогической реабилитации.

1.3. Профилактический учет (далее – учет) в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссии) включает в себя ведение банка данных на различные категории несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, оформление и актуализацию учетно – профилактических карточек и материалов к ним.

1.4. Основанием постановления и снятия с учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, является персональное постановление комиссии.

1.5. Постановления комиссии о постановке на учет выносятся в отношении лиц, указанных в ст. 5 ФЗ №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Согласно постановлению комиссии на учет могут быть поставлены и другие категории несовершеннолетних в случае необходимости предупреждения правонарушений либо оказания им социально – педагогической помощи и (или) реабилитации.

1.6. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних или семей, состоящих на учете в комиссии, проводится в сроки, необходимые для устранения причин и условий, явившихся основанием для постановления на учет, либо до достижения несовершеннолетними 18 – летнего возраста.

1.7. Постановление комиссии о постановке несовершеннолетнего или семьи на учет может действовать до момента достижения совершеннолетия несовершеннолетнего состоящего на учете или проживающего в семье, состоящей на учете.

1.8. Права лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, определены в ст. 8 ФЗ№ 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.9. При постановке несовершеннолетних и семей на профилактический учет комиссии:

- проводят беседу с несовершеннолетним, его родителями или законными представителями, разъясняют им основания постановления на учет и снятия с учета;
- проводят регистрацию поставленных на учет в соответствующую категорию банка данных;
- оформляют учетную карточку (в учетную карточку несовершеннолетнего или семьи систематически в хронологическом порядке приобщаются документы, поступающие в комиссию на конкретное лицо);
- заполняют карту учета индивидуально – профилактической работы;
- извещают о постановке на учет несовершеннолетних или семей подразделения по делам несовершеннолетних органов внутренних дел и другие заинтересованные инстанции.

1.10. Несовершеннолетний может одновременно состоять на учете по разным основаниям. В этом случае с ним проводится комплексная индивидуальная профилактическая работа. Решение об изменении основания постановления на учет несовершеннолетнего принимается в рабочем порядке специалистами, работающими в комиссии на постоянной основе.

При составлении статистических отчетов несовершеннолетних, состоящих на учете по разным основаниям, учитывается по одной категории.

1.11. План (программа) проведения индивидуально – профилактической работы с несовершеннолетним составляется специалистами, работающими в комиссии на постоянной основе, и может утверждаться на заседании комиссии.

1.12. При принятии постановления комиссии о снятии несовершеннолетних и семей с профилактического учета члены комиссии:

- извещают несовершеннолетнего, его родителей или законных представителей о снятии с учета в комиссии;
- фиксируют информацию об основании и дате снятия с учета несовершеннолетнего или семьи в банке данных комиссии и в учетной карточке;
- извещают о снятии с учета несовершеннолетних или семей подразделения по делам несовершеннолетних органов внутренних дел и другие заинтересованные инстанции.

2. Порядок постановления и снятия с профилактического учета несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении:

2.1. При применении мер воздействия к несовершеннолетнему комиссия может вынести персональное постановление о постановке его на профилактический учёт. Постановление комиссии принимается большинством голосов.

2.2. Принимая решение о применении мер воздействия и постановке несовершеннолетнего на учет, комиссия должна учитывать характер и причины правонарушения, возраст несовершеннолетнего и условия его жизни, степень участия в правонарушении, поведение в быту, в образовательном учреждении либо по месту работы.

2.3. Действие постановления комиссии о постановке на учет несовершеннолетнего может быть прекращено постановлением комиссии о снятии его с учета:

- по инициативе членов комиссии и специалистов, работающих в комиссии на постоянной основе;
- по ходатайству:
- несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей;
- администрации образовательного учреждения, где обучается несовершеннолетний;
- администрации или трудового коллектива учреждения, организации или предприятия независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, где работает несовершеннолетний;
- органов самоуправления по месту жительства несовершеннолетнего;

- органов прокуратуры;
 - общественных организаций и др.;
- в случаях:
- исправления;
 - достижения 18 - летнего возраста;
 - смены места жительства и регистрации;
 - вынесения судом решения о направлении несовершеннолетнего в учебно – воспитательное учреждение закрытого типа или учреждение уголовно - исполнительной системы;
 - вынесения судом решения об отмене постановления комиссии;
 - смерти несовершеннолетнего.

3. Порядок постановления и снятия с профилактического учета семей, находящихся в социально опасном положении:

3.1. При применении мер воздействия в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, не исполняющих своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними комиссия выносит постановление о постановке семьи на учет. Постановление комиссии принимается большинством голосов.

3.2. Действие постановления комиссии о постановке на учет семьи может быть прекращено постановлением комиссии о снятии с учета в случаях:

- улучшения обстановки в семье (родители или иные законные представители устранили недостатки по воспитанию, обучению и содержанию несовершеннолетних детей);
- вынесения судом постановления о лишении родителей родительских прав или ограничении в родительских правах;
- достижения 18 – летнего возраста детей, проживающих в семье, состоящей на учете;
- вынесения судом постановления об отмене постановления комиссии;

- наступления обстоятельств, исключающих возможность отрицательного влияния на детей;
- смены места жительства и регистрации семьи;
- смерти родителей;
- вступления несовершеннолетнего в брак;
- эмансипацией несовершеннолетнего(в судебном порядке)

4. Заключительные положения.

В постановлении комиссии запись о постановке и снятии с учета несовершеннолетнего или семьи заносится в следующей редакции:

- «Ф.И.О. поставить на профилактический учет в комиссии за ... (указать основание постановления на учет)»;
- «Ф.И.О. снять с профилактического учета в комиссии в связи ... (указать основание в соответствии с п.2.3 и п. 3.2 настоящего Порядка)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2010 года

№ 352

О ежемесячной доплате до размера минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области, постановлением Правительства Мурманской области от 22.03.2010г. № 115-ПП

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить прилагаемый Порядок начисления ежемесячной доплаты до размера минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области (далее - Порядок).
 2. Производить ежемесячную доплату к заработной плате работников муниципальных учреждений ЗАТО Видяево до установленного в Мурманской области размера минимальной заработной платы в соответствии с Порядком.
 3. Осуществлять расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, за счет средств бюджета ЗАТО Видяево.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года.
 5. Контроль за исполнением постановления возложить на финансово-экономический отдел администрации ЗАТО Видяево (О.А. Бергер).

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

*Утвержден
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от 06 мая 2010г. N 352*

Порядок начисления ежемесячной доплаты до размера минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области

1. Месячная заработная плата - вознаграждение за труд, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), выплачиваемые за счет средств местного бюджета.

Ежемесячная доплата к заработной плате производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда) в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области. Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате.

2. Ежемесячная доплата устанавливается к заработной плате работника, начисленной по основному месту работы (по основной профессии) без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

3. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

4. Абсолютный размер ежемесячной доплаты работнику определяется по формуле:

$$Д = Рмзп - Рнзп,$$

где:

$$Д - \text{размер доплаты};$$
$$Рмзп - \text{размер минимальной заработной платы, установленный}$$

Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области;

$Рнзп$ - размер начисленной заработной платы работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда).

5. В случае если заработная плата работнику начислена за счет средств местного бюджета и средств, полученных учреждением от иной приносящей доход деятельности, выплата ежемесячной доплаты осуществляется по удельному весу источников начисленной заработной платы.

В случае если заработная плата начислена за счет средств обязательного медицинского страхования, выплата ежемесячной доплаты осуществляется за счет указанных средств.

6. Расходы, связанные с ежемесячной доплатой к заработной плате до размера минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области производятся в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений в части оплаты труда, предусмотренных в бюджете ЗАТО Видяево.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2010 года

№ 361

О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Видяево к работе в осенне-зимний период 2010/2011 годов

В целях своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Видяево к устойчивой работе в осенне-зимний период 2010/2011 года, руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 02.04.2010 № 128-ПП/5 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области к работе в осенне-зимний период 2010/2011 годов»,

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить прилагаемые:
 - план мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Видяево к работе в осенне-зимний период 2010/2011 года;
 - состав комиссии по оценке готовности объектов жилищно-

коммунального хозяйства ЗАТО Видяево к работе в осенне-зимний период 2010/2011 годов.

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий ЗАТО Видяево:

2.1. Обеспечить своевременное выполнение работ по подготовке к устойчивой и безаварийной эксплуатации в осенне-зимний период 2010/2011 года в соответствии с утвержденным планом.

2.2. Представлять в отдел муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево информацию о ходе выполнения мероприятий в соответствии с утвержденным планом в период с 1 июля 2010 года по 1 ноября 2010 года еженедельно, по состоянию на каждый четверг.

3. Муниципальному учреждению «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (В.И. Сахнов):

3.1. Разработать программу мер по обеспечению собираемости платежей населения за потребленные жилищные и коммунальные услуги в объеме не менее 95 %. Обеспечить реализацию мероприятий указанной программы и своевременное перечисление в полном объеме денежных средств ресурсоснабжающим организациям.

3.2. Представлять не позднее последнего числа отчетного месяца в отдел муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево сведения по форме государственного статистического наблюдения N 1-ЖКХ (зима) срочная, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7, по состоянию на 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября 2010 года.

4. Муниципальному унитарному производственному предприятию «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево (В.А. Рябцев):

4.1. Создать к началу отопительного периода нормативный запас топлива на котельной.

4.2. Создать неснижаемые запасы материалов и оборудования для проведения аварийно-восстановительных работ.

4.3. Обеспечить в установленном порядке подготовку, аттестацию обслуживающего персонала, проведение противопожарных и противопожарных тренировок.

4.4. Предоставить Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области и отделу муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево:

- в срок до 15 августа 2010 года - сведения о создании запаса материально-технических ресурсов для проведения аварийно-восстановительных работ при прохождении отопительного периода;
- в период с 1 июня 2010 года по 1 сентября 2010 года еженедельно по состоянию на каждый четверг - сведения о ходе накопления и наличии запасов топлива.

4.5. Обеспечить отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками организации.

4.6. Представлять не позднее последнего числа отчетного месяца в отдел муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево сведения по форме государственного статистического наблюдения N 1-ЖКХ (зима) срочная, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7, по состоянию на 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября 2010 года.

5. Отделу муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (Бражникова Е.Н.) обеспечить в установленные сроки сбор, обобщение и предоставление в Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области:

-сводной информации о ходе выполнения мероприятий в соответствии с утвержденным планом в период с 1 июля 2010 года по 1 ноября 2010 года еженедельно, по состоянию на каждый четверг.

-сводного отчета по форме государственного статистического наблюдения № 1-ЖКХ (зима) срочная, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7, по состоянию на 1 июля, 1 августа, 1 сентября, 1 октября, 1 ноября 2010 года.

6. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Видяево:

- от 25 мая 2009 года № 393 «О подготовке жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Видяево к работе в осенне-зимний период 2009/2010 года»;

- от 15 июля 2009 года № 485 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 25.05.2009 № 393 «О подготовке жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Видяево к работе в осенне-зимний период 2009/2010 года»;

- от 14 октября 2009 года № 666 «О внесении изменений в состав Комиссии по подготовке жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Видяево к работе в осенне-зимний период 2009/2010 года, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 25 мая 2009 года № 393».

7. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2010 года

№ 367

Об отмене Постановления Главы ЗАТО Видяево от 09.10.2007 г. № 718 «Об утверждении Положения об административной комиссии при администрации ЗАТО Видяево»

В связи с принятием Советом депутатов ЗАТО Видяево (третьего созыва) Решения № 185 от 04.05.2010 об утверждении Положения об административной комиссии муниципального образования ЗАТО Видяево, руководствуясь Уставом ЗАТО Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Считать утратившими силу Постановление Главы ЗАТО Видяево от 09.10.2007 г. № 718 «Об утверждении Положения об административной комиссии при администрации ЗАТО Видяево»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 мая 2010 года

№ 384

Об утверждении плана мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в ЗАТО Видяево

Руководствуясь Федеральным законом от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 06.04.2010 № 142-ПП, в целях стимулирования энергосбережения и повышения энергетической эффективности,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в ЗАТО Видяево.
2. Рекомендовать организациям всех форм собственности, осуществ-

влияющим деятельность на территории ЗАТО Видяево, принять участие в выполнении утвержденного плана.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от «18» мая 2010 г. № 384

ПЛАН
Мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в ЗАТО Видяево

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	Создание рабочей группы в целях обеспечения согласованных действий при реализации мероприятий по энергосбережению и энергетической эффективности	Администрация ЗАТО Видяево	до 20 мая 2010 года
2	Координация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и контроль за их проведением бюджетными учреждениями, муниципальными учиторными предприятиями ЗАТО Видяево	рабочая группа	в течение реализации плана
I. Мероприятия по оснащению потребителей приборами учета и стимулированию потребителей к экономии и надлежащей оплате энергоресурсов			
3	Внесение изменений в муниципальную адресную программу по поэтапному переходу на отпуск ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в многоквартирных домах ЗАТО Видяево на 2010–2016 годы в соответствии с региональной программой	Администрация ЗАТО Видяево	июль 2010 года
4	Организация и финансирование работ по оснащению жилых домов в муниципальном жилищном фонде приборами учета газа, тепловой и электрической энергии	Администрация ЗАТО Видяево, Муниципальное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево	поэтапно, в соответствии с муниципальной адресной программой
5	Обеспечение завершения оснащения здания, используемого для размещения органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, приборами учета тепловой энергии	Администрация ЗАТО Видяево	до 1 июля 2011 года
II. Мероприятия по повышению энергетической эффективности товаров, работ и услуг			
Введение запрета на оборот товаров, имеющих низкую энергетическую эффективность			
6	Прекращение закупки для государственных или муниципальных нужд ламп накаливания любой мощности, используемых в целях освещения	муниципальные заказчики	с 1 января 2011 года
III. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в муниципальном секторе			
Изменения в системе закупок для муниципальных нужд и финансировании бюджетных организаций			
7	Планирование расходов бюджета на оплату бюджетными учреждениями энергетических ресурсов, исходя из сокращения потребления ими каждого энергоресурса на 3 процента по отношению к уровню 2010 года в течение 5 лет начиная с 1 января 2011 года	Администрация ЗАТО Видяево, муниципальные организации	ежегодно при формировании бюджетов на очередной финансовый год
Расширение применения энергосервисных контрактов в бюджетной сфере			
8	Проведение разъяснительной работы среди руководителей бюджетных учреждений о возможностях заключения энергосервисных контрактов и об особенностях закупки энергосервисных услуг	Администрация ЗАТО Видяево	до 1 января 2011 года
IV. Реализация муниципальной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности			
9	Разработка муниципальной программы в области энергосбережения и повышения энергоэффективности	Администрация ЗАТО Видяево, рабочая группа	до 1 октября 2010 года
V. Энергосбережение и энергоэффективность в организациях с муниципальным участием и в организациях, осуществляющих регулируемые виды деятельности			
Реализация программ по энергосбережению и повышению энергоэффективности регулируемыми организациями			
10	Разработка требований к программам по энергосбережению и повышению энергетической эффективности организаций с государственным (муниципальным) участием и организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности	Администрация ЗАТО Видяево	октябрь 2010 года
VI. Мероприятия по развитию рынка энергосервисных услуг			
Энергетическое обследование			
11	Проведение энергетического обследования	Администрация ЗАТО Видяево, организации с участием государства или муниципального образования, организации, осуществляющие регулируемые виды деятельности, организации, проводящие мероприятия в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, финансируемые полностью или частично за счет средств бюджета ЗАТО Видяево	до 31 декабря 2012 года
VIII. Информационное обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности			
12	Информационное обеспечение на территории ЗАТО Видяево мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, определенных в качестве обязательных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области	Администрация ЗАТО Видяево	с 2010 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 мая 2010 года

№ 386

Об утверждении состава Единой комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд ЗАТО Видяево

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28 апреля 2009 года № 107, постановляю:

Утвердить состав Единой комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд ЗАТО Видяево для проведения открытого аукциона на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по капитальному ремонту жилищного фонда ЗАТО Видяево (уникальный номер закупки № 6/2010), открытого аукциона на право заключения муниципального контракта на выполнение работ по капитальному и выборочному ремонту кровель жилых домов ЗАТО Видяево (уникальный номер закупки № 7/2010) согласно приложению.

Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево».

Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от « 18 » мая 2010 года № 386

СОСТАВ
Единой комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд ЗАТО Видяево

Авдеева Марина Александровна – ведущий специалист отдела муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (председатель комиссии, секретарь комиссии).

Члены комиссии:

Белаш Светлана Викторовна – ведущий специалист – юристконсульт администрации ЗАТО Видяево;

Короленко Елена Павловна – специалист 2 категории – по защите прав потребителей отдела муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

Зинкевич Светлана Ивановна – специалист 2 категории отдела муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;

Афоница Надежда Константиновна – ведущий инженер муниципального учреждения «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево;

Ковязина Наталия Андреевна – экономист муниципального учреждения «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА
Уникальный номер закупки № 6/2010

Уполномоченный орган по осуществлению функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд – Администрация ЗАТО Видяево приглашает принять участие в открытом аукционе на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по капитальному ремонту жилищного фонда ЗАТО Видяево:

Форма торгов – открытый аукцион.

Заказчик – Муниципальное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево, место нахождения: 184372, Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Заречная, 15.

Уполномоченный орган – Муниципальное учреждение «Администрация муниципального образования ЗАТО Видяево», место нахождения: 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8.

Контактная информация Уполномоченного органа:
Адрес электронной почты – avdeevamarina@mail.ru
Телефон/факс – (815-53) 5-66-87
Контактное лицо – Авдеева Марина Александровна
Почтовый адрес – 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Предмет муниципального контракта:
лот № 1 – выполнение работ по замене 15 стояков отопления – полотноцесушителей в жилых домах ЗАТО Видяево (по указанию Заказчика);

лот № 2 – выполнение работ по замене розлива центрального отопления с теплоизоляцией на жилом доме № 7, ул. Центральная ЗАТО Видяево.

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):
лот № 1 – 744 500 (Семьсот сорок четыре тысячи пятьсот) рублей;
лот № 2 –1 033 500 (Один миллион тридцать три тысячи пятьсот) рублей.

Место выполнения работ:
лот № 1: Мурманская обл., ЗАТО Видяево, жилые дома по указанию Заказчика;
лот № 2: Мурманская обл., ЗАТО Видяево, ул. Центральная, д.7.

Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов не установлены.

Документация об аукционе предоставляется бесплатно с 21 мая 2010 года до 10 часов 00 минут (по московскому времени) 11 июня 2010 года в будние дни с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 307, 308 на основании письменного заявления любого заинтересованного лица в течение двух рабочих дней со дня получения заявления. Документация об аукционе размещена на сайте gz-murman.ru

Аукцион будет проводиться в 10 часов 00 минут по московскому времени 18 июня 2010 года по адресу: Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, 3 этаж, зал заседаний.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА
Уникальный номер закупки № 7/2010

Уполномоченный орган по осуществлению функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд – Администрация ЗАТО Видяево приглашает принять участие в открытом аукционе на право заключения муниципального контракта на выполнение работ по капитальному и выборочному ремонту кровель жилых домов ЗАТО Видяево.

Форма торгов – открытый аукцион.

Заказчик – Муниципальное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево, место нахождения: 184372, Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Заречная, д.15.

Уполномоченный орган – Муниципальное учреждение «Администрация муниципального образования ЗАТО Видяево», место нахождения: 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8.

Контактная информация Уполномоченного органа:
Адрес электронной почты – avdeevamarina@mail.ru
Телефон/факс – (815-53) 5-66-87
Контактное лицо – Авдеева Марина Александровна
Почтовый адрес – 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Предмет муниципального контракта: выполнение работ по капитальному и выборочному ремонту кровель жилых домов ЗАТО Видяево.

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): 2 409 700 (Два миллиона четыреста девять тысяч семьсот) рублей.

Место выполнения работ: Мурманская обл., ЗАТО Видяево, ул. Заречная, д. 18, ул. Центральная, д. 25 и другие по указанию Заказчика.

Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов не установлены.

Документация об аукционе предоставляется бесплатно с 21 мая 2010 года до 10 часов 00 минут (по московскому времени) 11 июня 2010 года в будние дни с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 307, 308 на основании письменного заявления любого заинтересованного лица в течение двух рабочих дней со дня получения заявления. Документация об аукционе размещена на сайте gz-murman.ru

Аукцион будет проводиться в 14 часов 00 минут по московскому времени 18 июня 2010 года по адресу: Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, 3 этаж, зал заседаний.

Информация Администрации ЗАТО Видяево о результатах мониторинга производственной программы в сфере утилизации твердых бытовых отходов Муниципального унитарного производственного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево за 1 квартал 2010 года

№ п/п	Индикаторы мониторинга, их характеристика	Данные за 1 квартал 2009 года
1. Обеспечение объемов оказания услуг		
1.1.	Объем реализации услуг (объем захороненных ТБО от всех потребителей), куб.м.	4113,01
1.2.	Удельное потребление населением услуг (отношение объема реализации услуг населению к численности населения, получающего услуги), куб.м./чел.	0,479
2. Качество оказываемых услуг		
2.1.	Наличие контроля качества услуг (отношение фактического количества анализов проб к нормативному), %	0
2.2.	Соответствие качества услуг установленным требованиям (отношение количества анализов проб, соответствующих предельно допустимым концентрациям, к фактическому количеству произведенных анализов), %	-
2.3.	Продолжительность (бесперебойность) оказания услуг (отношение количества часов предоставления услуг к количеству дней в отчетном периоде), час./день	6,31
3. Надежность снабжения потребителей услугами		
3.1.	Коэффициент защищенности объектов от пожаров (отношение суммарной продолжительности пожаров на объектах к количеству дней в отчетном периоде), час./день	0 (пожаров не происходило)
3.2.	Коэффициент заполняемости полигона (отношение накопленного объема ТБО к проектнй вместимости),%	22

В результате проведения мониторинга выявлено следующее: показатель «объем реализации услуг» за рассматриваемый период составил 24,1% от запланированного производственной программой годового показателя.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2010 года

№ 142

Об утверждении Стандарта качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»

Во исполнение постановления Администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 года № 844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево» постановляю:

1. Утвердить Стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение к постановлению Главы администрации ЗАТО Видяево от 03 марта 2010 г. № 142

Стандарт качества муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования детям»

1. Организации, в отношении которых применяется Стандарт
- 1.1 Организациями, в отношении которых применяется Стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (далее – муниципальная услуга), являются муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей ЗАТО Видяево и организации иных форм собственности, исполняющие обязательства по соответствующему муниципальному контракту (далее именуемые учреждения дополнительного образования детей или организации, оказывающие услугу).
- 1.2 Перечень организаций, оказывающих услугу.
- 1.1.1. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей и молодежи» ЗАТО Видяево (ул.Центральная, дом 1, телефон 8-(815-53)-5-66-91, E-mail: CDODM_V@mail.ru) по образовательным программам следующих направлений:
- научно-техническое;
 - эколого-биологическое;
 - художественно-эстетическое;
 - социально-педагогическое.
- 1.1.2. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Видяевский детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Олимп» (ул.Центральная, дом 6, телефон 8-(815-53)-5-66-58, E-mail dukfpr050772@mail.ru) по образовательным программам следующих направлений:
- физкультурно-спортивное;
 - туристско-краеведческое;
 - военно-патриотическое;

- спортивно-техническое.
- 1.1.3. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Видяевская Детская музыкальная школа» ЗАТО Видяево Мурманской области (ул.Заречная, дом 48, телефон 8-(815-53)-5-70-59, E-mail vidmuz@mail.ru) по образовательным программам следующих направлений:
 - инструментальное исполнительство (фортепиано, баян, аккордеон);
 - хоровое пение;
 - эстетическое образование.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.2. Конвенция о правах ребенка;
- 2.3. Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 27.12.2009 г.);
- 2.4. Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями от 29.01.2010 г.);
- 2.5. Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 “О защите прав потребителей” (с изменениями от 01.01.2010 г.)
- 2.6. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009 г.);
- 2.7. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 27.07.2009 г.);
- 2.8. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями от 30.12.2008 г.).
- 2.9. Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 N 329-ФЗ “О физической культуре и спорте в Российской Федерации” (с изменениями от 17.12.2009 г.);
- 2.10. Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних” (в ред. от 13.10.2009 г.);
- 2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями на 15.09.2008);
- 2.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями от 10.03.2009 г.);
- 2.13. Постановление Правительства РФ от 31.03.2009 г. № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- 2.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» (с изменениями от 19.01.2010 г.);
- 2.15. Приказ Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ от 30.06.1992 №186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;
- 2.16. Приказ МЧС России от 18.06.2003 г. № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в РФ (ППБ-01-03)»;
- 2.17. Приказ Гособразования СССР от 04.07.1989 г. № 541 (с изменениями от 27.07.2006 г.) «О введении в действие Правил пожарной безопасности» (вместе с «Правилами пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89»);
- 2.18. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. №27 «О введении в действие эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;
- 2.19. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 09.06.2003г. №131«О введении в действие эпидемиологических правил и нормативов СП 3.5.1378-03» (вместе с Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 07.06.2003;
- 2.20. Закон Мурманской области от 19 декабря 2005 года № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» (с изменениями на 14.12.2009 г.);
- 2.21. Постановление Главы администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 г. № 843 «Об утверждении реестра муниципальных услуг ЗАТО Видяево»;
- 2.22. Постановление Главы администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 г. № 844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»;
- 2.23. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления.

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

- 3.1. Общие положения
 - 3.1.1. Муниципальная услуга может быть оказана всем жителям ЗАТО Видяево в возрасте от 5 до 18 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей) при отсутствии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья для занятий по выбранному профилю.
- 3.2. Порядок предоставления доступа к получению дополнительного образования.
 - 3.2.1. Принятие в объединение дополнительного образования (группу, клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании заявления о приеме.
Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка, либо им лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет, с письменного согласия родителей (законных представителей).
Заявление подается на имя руководителя любого из учреждений дополнительного образования детей, указанных в п. 1.2. настоящего Стандарта.
 - 3.2.2. Информацию о перечне объединений дополнительного образования, функционирующих на базе конкретного учреждения дополнительного образования детей, расписании занятий и наличии свободных мест, можно получить по контактному телефону данного учреждения.
 - 3.2.3. В заявлении необходимо указать:
 - 3.2.3.1. наименование учреждения дополнительного образования детей, в которое подается заявление;
 - 3.2.3.2. наименование объединения дополнительного образования;
 - 3.2.3.3. ФИО, дату и год рождения ребенка;
 - 3.2.3.4. место жительства ребенка;
 - 3.2.3.5. сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
 - 3.2.3.6. дату написания заявления;
 - 3.2.3.7. подпись лица, подавшего заявление.
 - 3.2.4. Вместе с заявлением необходимо представить следующие

документы:

- 3.2.4.1. медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группе дополнительного образования по избранному профилю;
- 3.2.4.2. документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении), и его копию;
- В случае если желающий заниматься ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования детей и собирается продолжить обучение, он или его родитель, законный представитель дополнительно должен представить документ, подтверждающий предшествующее обучение в другом учреждении или справку с указанием результатов подготовки по выбранному профилю.
- 3.2.5. Учреждение дополнительного образования детей вправе отказать в приеме заявления исключительно в следующих случаях:
 - 3.2.5.1. возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования детей;
 - 3.2.5.2. возраст поступающего превышает 18 лет;
 - 3.2.5.3. в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
 - 3.2.5.4. отсутствуют обязательные к предоставлению документы и/или их копии.
- Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.
- 3.2.6. При наличии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которую подавалось заявление, сотрудник, принявший заявление, должен назначить дату заключения договора на предоставление услуги.
- 3.2.7. При отсутствии свободных мест в объединении дополнительного образования, на поступление в которую подавалось заявление, поданное заявление ставится в очередь, а заявителю выдается расписка в приеме заявления и сообщается номер его очереди.
- При наступлении очередности заявителя (появлении свободных мест) организация, оказывающая услугу, должна уведомить об этом заявителя и назначить дату заключения договора на предоставление услуги в течение 3 дней с момента появления свободных мест.
- 3.2.8. В указанный при приеме заявления (при уведомлении о наступлении очередности) срок родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в соответствующее учреждение дополнительного образования детей для заключения договора на предоставление услуги.
- 3.2.9. При подписании договора организация, оказывающая услугу, должна ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Стандартом, правилами поведения в учреждении дополнительного образования детей (под роспись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.
- 3.2.10. После заключения договора ребенок получает право на обучение в учреждении дополнительного образования детей в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными организацией, оказывающей услугу.
- 3.2.11. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях дополнительного образования, менять их по заявлению родителей (законных представителей) либо по личному заявлению, если его возраст составляет от 14 до 18 лет, с письменного согласия родителей (законных представителей).

4. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемые Стандартом

- 4.1. Общие положения
 - 4.1.1. Настоящим разделом устанавливаются требования к качеству процесса оказания муниципальной услуги, предоставляемой учреждениями дополнительного образования детей ЗАТО Видяево.
 - 4.1.2. Требования к качеству уровня подготовки воспитанников устанавливаются примерными государственными образовательными стандартами.
- 4.2. Требования к организации, оказывающей услугу.
 - 4.2.1. Организация, оказывающая услугу, должна иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности.
 - 4.2.2. Организация, оказывающая услугу, должна иметь свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения.
 - 4.2.3. Организация, оказывающая услугу, должна иметь акт готовности учреждения дополнительного образования детей к учебному году, включающий заключение государственного органа пожарного надзора, заключение государственного органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, заключение органов государственного энергетического надзора.
 - 4.2.4. Организация, оказывающая услугу, может использовать материально-техническую базу других муниципальных учреждений ЗАТО Видяево на основе договора на взаимовыгодных условиях.
 - 4.2.5. Требования к размещению, устройству, содержанию и организации режима работы организации, оказывающей услугу, устанавливаются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПин 2.4.4.1251-03).
 - 4.3. Требования к регламентации деятельности учреждения дополнительного образования детей
 - 4.3.1. Организация, оказывающая услугу, не позднее 10 дней до начала учебного года должна представить в Отдел ОКСиМП на согласование пакет документов по организации учебного процесса в предстоящем учебном году:
 - 4.3.1.1. календарный учебный график образовательного учреждения;
 - 4.3.1.2. расписание (сетку) занятий;
 - 4.3.1.3. учебный план с пояснительной запиской;
 - 4.3.1.4. программно-методическое обеспечение учебного плана;
 - 4.3.1.5. кадровое обеспечение учебного плана;
 - 4.3.1.6. комплектование;
- Указанная информация должна быть доступна для ознакомления родителям (законным представителям) детей, получающим дополнительное образование, либо предполагающим получить дополнительное образование.
- 4.3.2. Организация, оказывающая услугу, должна предусмотреть формы участия родителей (законных представителей) воспитанников в управлении учреждением дополнительного образования детей и закрепить их в своем Уставе.
- 4.3.3. В случае организации занятий с животными, оказывающая услугу организация должна разработать, согласовать с органами ветеринарного надзора и утвердить правила содержания животных и правила поведения с ними воспитанников. Правила должны быть вывешены на видном месте и доступны для ознакомления воспитанниками учреждения дополнительного образования детей.
- 4.4. Требования к зданию, в котором оказывается услуга, и к прилегающей территории:
 - 4.4.1. Предоставление муниципальной услуги не может осуществляться в зданиях производственного назначения.
 - 4.4.2. Обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений, материально-техническими средствами, осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. №27 «О введении в действие эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими требовани-

ями к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»).

- 4.4.3. Учреждения дополнительного образования детей могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении.
- 4.4.4. Здание учреждения дополнительного образования детей должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.
- 4.4.5. При размещении учреждений дополнительного образования детей в приспособленных помещениях совместно с другими организациями, не имеющими отношения к данному учреждению, необходимо обеспечить для детей отдельный вход, гардероб, туалет.
- 4.4.6. На территории участка учреждения дополнительного образования детей и непосредственной близости от него не должны разводиться костры, сжигаться мусор.
- 4.4.7. Мусоросборники должны быть установлены на расстоянии не менее 25 м от окон и дверей здания учреждения дополнительного образования детей, спортивной зоны и иных площадок для занятий и подвижных игр.
- 4.4.8. Уборка территории учреждения дополнительного образования детей должна осуществляться не реже 1 раза в неделю.
- 4.4.9. В теплое время года на территории учреждения дополнительного образования детей должны отсутствовать лужи, расположенные на открытых площадках, используемых в процессе обучения, и лужи полностью блокирующие проход к зданию учреждения дополнительного образования детей.
- 4.4.10. В зимнее время подходы к зданию учреждения дополнительного образования детей должны быть очищены от снега и льда.
- 4.4.11. Открытые площадки учреждения дополнительного образования детей должны быть очищенными от бытового мусора, крупных и/или острых камней и иных инородных предметов. При обнаружении таких предметов они должны быть устранены в течение 2 часов с момента обнаружения или уведомления об этом сотрудников учреждения дополнительного образования детей.
- 4.4.12. В случае возникновения поломки (повреждения) оборудования и сооружений, находящихся на территории учреждения дополнительного образования детей, делающих невозможным или опасным их дальнейшее использование по назначению, организация, оказывающая услугу, в течение 7 суток с момента возникновения поломки (повреждения), либо оповещения со стороны воспитанников, их родителей (законных представителей), иных лиц, должна осуществить ремонт, либо демонтаж данного оборудования и сооружений (при невозможности осуществления ремонта).
- 4.4.13. Поломки оборудования и сооружений, несущие угрозу для жизни и здоровья воспитанников (нарушенные несущие и крепежные конструкции детских городков, качелей, игровых и спортивных сооружений, торчащие острые гвозди и иные острые элементы конструкций, образовавшиеся в результате поломки и т.п.) должны быть ликвидированы в течение 3 суток с момента обнаружения или оповещения об этом организации, оказывающей услугу, со стороны воспитанников, их родителей (законных представителей), иных лиц
- 4.5. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.
 - 4.5.1. Общие требования к помещениям учреждения дополнительного образования детей.
 - 4.5.1.1. Помещения для пребывания детей должны размещаться только на наземных (не выше 4-го этажа) или благоустроенных цокольных этажах зданий.
 - 4.5.1.2. Учебные (тренировочные) помещения должны быть расположены отдельно от холла, гардероба, складских и иных административно-хозяйственных помещений.
 - 4.5.1.3. При размещении учреждения дополнительного образования детей в зданиях жилищно-коммунального назначения и иных приспособленных помещениях и зданиях, за исключением зданий образовательных учреждений, организация, оказывающая услугу, должна обеспечить для детей отдельный вход, гардероб, туалет.
 - 4.5.1.4. Помещения должны быть оборудованы электрическим освещением, вентиляцией, системой электроснабжения, первичными средствами пожаротушения.
 - 4.5.1.5. Холодным и горячим водоснабжением должны быть обеспечены душевые, умывальные, санитарные узлы, медицинские кабинеты, учебные помещения по изобразительному искусству, мастерские технического моделирования, помещения для занятий с животными и растениями.
 - 4.5.1.6. Температура воздуха в помещениях должна быть не менее: в учебных классах - 18°С; в учебных мастерских - 15°С; в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий - 15°С; в раздевалке спортивного зала - 19°С; в помещении ванны бассейна - 23°С; в медицинском кабинете - 21°С; в вестибюле и гардеробе - 16°С.
 - 4.5.1.7. Учебные помещения должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: умывальные, уборные, душевые, кладовые и складские помещения.
 - 4.5.1.8. Уровень освещенности в помещениях учреждения дополнительного образования детей должен быть не менее: в учебных классах на рабочих столах - 300 Лк, в кабинетах технического моделирования и рисования - 500 Лк, в спортивных залах (на полу) - 100 Лк при проведении занятий и 200 Лк – при проведении соревнований; освещенность поверхности воды в бассейнах должна быть не менее 100 Лк.
 - 4.5.1.9. Перегоревшие лампы освещения в помещениях учреждения дополнительного образования детей должны быть заменены в течение 1 дня.
 - 4.5.1.10. Помещения должны быть оборудованы урнами. Очистка урн должна производиться ежедневно.
 - 4.5.1.11. К началу занятий каждой смены полы в помещениях учреждения дополнительного образования детей должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей.
 - 4.5.1.12. Окна (снаружи и изнутри) должны мыться не менее 2 раз в год (весной и осенью).
 - 4.5.1.13. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить отсутствие в помещениях учреждения дополнительного образования детей тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.
 - 4.5.1.14. В помещениях, связанных с пребыванием детей, ковры, паласы, ковровые дорожки и иные напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.
 - 4.5.1.15. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в классах, мастерских и других помещениях не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.
 - 4.5.1.16. В период пребывания людей в здании двери основных и эвакуационных выходов не должны быть закрыты на замки.
 - 4.5.1.17. При обучении воспитанников по программам физкультурно-спортивной направленности в здании, в котором оказывается услуга, должен быть оборудован медицинский пункт.
 - 4.5.2. Требования к помещениям (учебным классам) для проведения теоретических занятий:
 - 4.5.2.1. В учебных классах должны быть размещены только необходимые для обеспечения учебного процесса мебель, приборы, модели, принадлежности, пособия, транспаранты.
 - 4.5.2.2. Учебные классы для работы с ПЭВМ должны быть оборудованы индивидуальными (одноместными) учебными местами. Расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла

поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора), должно быть не менее 2 м, между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

4.5.2.3. Учебные классы для работы с ПЭВМ должны быть разрешены к эксплуатации. Акт приемки и допуска к эксплуатации после строительства и реконструкции должен быть согласован государственным органом по надзору в сфере потребительского рынка и благополучия населения, государственным органом пожарного надзора и государственным органом энергетического надзора.

4.5.3. Требования к помещениям и площадкам (территориям) для проведения спортивных занятий.

4.5.3.1. При проведении обучения в объединениях физкультурно-спортивной направленности организация, оказывающая услугу, должна предоставить основную спортивную учебно-тренировочную базу по профилю (учебный стадион с беговыми дорожками и футбольным полем, спортивные залы, плавательный бассейн, типовой набор спортивного оборудования и инвентаря и т.д.).

4.5.3.2. В помещениях для проведения спортивных занятий должны быть предусмотрены помещения для переодевания (раздевальные), туалеты, душевые раздельные для мальчиков и девочек.

4.5.3.3. Хранение одежды и личных вещей воспитанников должно быть организовано непосредственно в помещении раздевальной или в отдельном помещении гардеробной.

4.5.3.4. Полы спортивного (физкультурного) зала должны быть ровными, без торчащих сучков, гвоздей, иных предметов, не предусмотренных конструкцией зала, должны отсутствовать широкие щели (шириной более 5 мм) и дыры (диаметром более 5 мм).

4.5.3.5. Поверхность используемых при прыжках матов не должна быть скользкой, набивка матов должна быть равномерной по плоскости.

4.5.3.6. Пол в зале для борьбы должен быть покрыт мягким ковром.

4.5.3.7. Стены спортивных залов на высоту 1,8 м не должны иметь выступов. Выступы, обусловленные конструкцией зала, должны быть закрыты панелями. Приборы отопления должны быть закрыты сетками или щитами и не должны выступать из плоскости стены.

4.5.3.8. Потолок спортивного зала для игровых видов спорта должен быть не ниже 6 м. Окраска стен и потолка должна быть устойчивой к ударам мяча, не осыпаться и не пачкаться при касании.

4.5.3.9. Оконные проемы спортивного зала должны располагаться по продольным стенам, окна должны иметь фрамуги для проветривания, в спортивных залах для игровых видов спорта остекление окон должно иметь защитное ограждение от ударов мяча.

4.5.3.10. Внутренняя поверхность дна и стенок ванн бассейнов должна быть гладкой, нескользкой, не иметь острых краев, выступающих острых элементов.

4.5.3.11. В бассейне должно быть предусмотрено автономное аварийное освещение, обеспечивающее освещенность поверхности воды не менее 5 Лк.

4.5.3.12. К началу занятий по плаванию обходные дорожки и полы бассейна, скамейки в раздевальных, коврики, дверные ручки, поручни должны быть чистыми (без следов загрязнений, мусора).

4.5.3.13. В местах тренировочных занятий и во всех вспомогательных помещениях для проведения спортивных занятий должны быть установлены урны (не менее одной урны на помещение).

4.5.3.14. К началу занятий открытые спортивные площадки должны быть очищены от бытового мусора и иных предметов, не предназначенных для процесса обучения.

4.5.3.15. Помещения для проведения спортивных занятий должны быть обеспечены медицинской аптечкой, укомплектованной согласно нормативным документам.

4.5.4. Требования к помещениям для проведения занятий по программам художественно-эстетического образования.

4.5.4.1. Для занятий хореографией должен быть оборудован зал для занятий ритмикой и танцами площадью из расчета не менее 3 кв.м. на одного учащегося.

4.5.4.2. Одна из стен зала для занятий хореографией должна быть оборудована зеркалами на высоту не менее 2,1 м.

4.5.4.3. Полы в зале для занятий хореографией должны быть ровными, без торчащих гвоздей, иных инородных элементов, должны отсутствовать широкие щели (шириной более 5 мм) и дыры (диаметром более 5 мм).

4.5.4.4. Полы зала для занятий хореографией к началу занятий должны быть сухими и чистыми, очищенными от пыли, грязи и мусора.

4.5.4.5. Помещения для индивидуальных занятий на фортепьяно и других инструментов (струнные, духовые, народные) должны иметь площадь не менее 12 м²; для занятий хора и оркестра – не менее 2 м² на одного человека; для групповых музыкально-теоретических занятий – не менее 2,4 м² на одного человека.

4.5.5. Требования к помещениям для проведения культурно-массовых мероприятий.

4.5.5.1. Количество мест в помещениях для проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается из расчета 0,75 кв.м на человека, а при проведении танцев, игр и подобных им мероприятий - из расчета 1,5 кв.м на одного человека (без учета площади сцены). Организация, оказывающая услугу, не должна допускать заполнение помещений людьми сверх установленных норм.

4.5.5.2. Помещения для проведения культурно-массовых мероприятий, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов.

4.5.5.3. Полы помещений для проведения культурно-массовых мероприятий должны быть ровными, без порогов, ступеней, щелей и выбоин. При разности уровней (более 40 см) смежных помещений в проходах должны быть установлены пологие пандусы или дополнительные ступени.

4.5.5.4. В помещениях для культурно-массовых мероприятий все кресла и стулья должны быть соединены в рядах между собой и прочно прикреплены к полу. В помещениях с количеством мест не более 200 крепление стульев к полу может не производиться.

4.5.6. Требования к содержанию животных.

4.5.6.1. Животные, содержащиеся в учреждении дополнительного образования детей, должны быть поставлены на учет в органах ветеринарного надзора. Организация, оказывающая услугу, не должна принимать на содержание бродячих животных.

4.5.6.2. При обнаружении признаков заболевания у животного, оно должно быть незамедлительно изолировано. С заболевшими (травмированными) животными не должно проводиться учебных занятий.

4.5.6.3. Животные, содержащиеся в учреждении дополнительного образования детей, должны содержаться в клетках (аквариумах). Конструкция клеток (аквариумов) для животных не должна допускать возможность самовольного выхода животного, двери клеток должны быть оборудованы замками (засовами). Клетки (аквариумы) для животных не должны иметь повреждений, аквариумы для водных животных не должны иметь течи.

4.5.6.4. Клетки для животных должны иметь надписи с кличкой животного (иной информацией о животном).

4.6. Требования к организации учебного процесса в учреждениях дополнительного образования детей.

4.6.1. Расписание занятий в учреждениях дополнительного образования детей должно предполагать начало занятий в первую смену не раньше 8:00 и окончание не позднее 12:00; для второй смены – начало занятий не раньше не раньше 14:00 и их окончание не позднее 20:00.

4.6.2. Учебные помещения должны быть оснащены необходимым оборудованием и инвентарем в соответствии с программой объединения дополнительного образования детей.

4.6.3. Максимально допустимый объем недельной нагрузки на обучающегося не должен превышать: для воспитанников до 6 лет – не более 1 занятия в день, для воспитанников 7-11 лет – не более 2-х занятий в день, для воспитанников 12-18 лет – не более 3-х занятий в день.

4.6.4. Продолжительность занятий в объединениях дополнительного образования детей не должна превышать: для воспитанников до 6 лет – не более 30 мин. с перерывом между занятиями 5-10 мин.; для воспитанников 7-18 лет – не более 45 мин. с перерывами между занятиями 10 мин.; для воспитанников, занимающихся хореографией, - 30 мин., для воспитанников, занимающихся индивидуальными музыкальными занятиями – 30 мин.

4.6.5. Учебные занятия по программам дополнительного образования должны начинаться в соответствии с утвержденным расписанием. Отклонение начала и окончания занятий должно составлять не более 10 минут.

4.6.6. Организация, оказывающая услугу, должна организовать перерыву, длительностью не менее 20 минут в случае, если занятия группы дополнительного образования длятся более 3 часов в день.

4.6.7. Списочная и фактическая численность группы дополнительного образования не должна превышать нормативной численности согласно лицензии учреждения дополнительного образования детей и заключения государственного органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.6.8. При краткосрочном отсутствии воспитанника (менее 3-х дней пропущенных занятий подряд) педагогический работник должен допустить воспитанника к занятиям без предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья. При определении числа пропущенных занятий не учитываются активированные дни (дни с низкой температурой атмосферного воздуха).

4.6.9. При получении воспитанниками в ходе занятий повреждений и травм, педагогический работник должен оказать им первую помощь и, при необходимости, доставить в медицинский пункт.

4.6.10. Дополнительные требования к проведению спортивных занятий.

4.6.10.1. При проведении спортивных занятий сотрудник учреждения дополнительного образования детей должен постоянно находиться с воспитанниками; при проведении занятий в бассейне с детьми должно находиться не менее 2 ответственных сотрудников.

4.6.10.2. Число занимающихся в спортивном зале обучающихся учреждения дополнительного образования детей не должно превышать числа, определенного исходя из расчета не менее 4 м² на одного занимающегося.

4.6.10.3. Педагогические работники должны допускать воспитанников после перенесенных заболеваний к спортивным занятиям только при наличии медицинского заключения.

4.6.10.4. Персонал учреждения дополнительного образования детей, ответственный за проведение спортивных занятий, не должен допускать до занятий воспитанников без спортивной одежды и обуви, соответствующей обучаемому виду спорта.

4.6.10.5. Персонал учреждения дополнительного образования детей, ответственный за проведение спортивных занятий, не должен допускать до занятий в бассейне детей дошкольного младшего школьного возраста без справки о результатах паразитологического обследования на энтеробиоз, которая должна обновляться не реже 1 раза в полугодие.

4.6.10.6. Используемое при проведении спортивных занятий оборудование и выдаваемый воспитанникам спортивный инвентарь не должны иметь видимых повреждений и дефектов.

4.6.10.7. Запрещается использование при проведении спортивных занятий плохо закрепленных снарядов и оборудования (перекладин, брусьев, тренажеров, шведских стенок и др.).

4.6.10.8. Спортивные занятия на открытом воздухе не должны проводиться, либо должны быть прекращены в следующих случаях: в дождь, при наличии мокрого и/или скользкого покрытия, повышающего риск получения травмы, при сильном ветре (свыше 10 м/с), при температуре воздуха ниже -20°C.

4.6.10.9. Организация, оказывающая услугу, не должна проводить занятия по беговым дисциплинам на мокром и скользком покрытии, повышающем риск получения травмы.

4.6.10.10. При организации занятий по лыжным гонкам лыжные трассы не должны проходить через шоссе и дороги с большим движением, железнодорожные пути, а также по плохо замерзающим водоемам (рекам, озерам, болотам) и участкам с густым кустарником.

4.6.10.11. При организации занятий плаванием ванна бассейна должна быть наполнена до края переливных желобов. Запрещается использование ванны бассейна при неполном заполнении.

4.6.10.12. При организации занятий плаванием температура воды в бассейне должна быть не менее +21°C и не более +30°C.

4.6.10.13. При организации занятий плаванием поверхность обходных дорожек бассейнов должна быть не скользкой, не иметь острых краев, выступающих острых элементов.

4.6.11. Дополнительные требования к проведению занятий с животными.

4.6.11.1. Педагогический работник (руководитель объединения юных натуралистов) обязан провести с воспитанниками, ухаживающим за животными, инструктаж о приемах безопасного обращения с животными и оказания первой медицинской помощи.

4.6.11.2. Нахождение детей с животными допускается только в присутствии сотрудника учреждения дополнительного образования детей.

4.7. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу:

4.7.1. Каждый специалист учреждения дополнительного образования детей должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.7.2. Работники организации, оказывающей муниципальную услугу, должны проходить обязательное медицинское обследование при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры с периодичностью, установленной законодательством РФ. Работники, не прошедшие периодический медицинский осмотр, не должны допускаться к работе.

4.7.3. К педагогической деятельности в организации, оказывающей услугу, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.7.4. В учреждениях дополнительного образования детей должны быть созданы условия для аттестации специалистов, обязаны обеспечить повышение квалификации работников, для которых указанные образовательные учреждения являются основным местом работы, не реже 1 раза в 5 лет.

4.7.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники учреждения дополнительного образования детей должны обладать высокими нравственными и морально-этическими качествами, чувством ответственности. К педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования детей не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

4.8. Общие требования к взаимодействию с воспитанниками:

4.8.1. Организация, оказывающая услугу, не должна привлекать воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к мероприятиям, не предусмотренным образовательной программой учреждения дополнительного образования детей.

4.8.2. Персонал учреждения дополнительного образования детей (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на воспитанников, за исключением случаев предупреждения о грозящей им немедленной опасности.

4.8.3. Персонал учреждения дополнительного образования детей не должен публично наказывать воспитанников за нарушение установленных правил поведения и иные проступки, а также использовать методы, унижающие достоинство воспитанников (ставить в угол, оскорблять, применять насилие). Нарушение правил поведения одним воспитанником или группой воспитанников не может являться основанием для наказания иных детей.

4.8.4. Персонал учреждения дополнительного образования детей (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен оскорблять воспитанников, в том числе на почве расовой, конфессиональной и национальной неприязни, применять к ним меры принуждения и насилия.

4.8.5. Персонал учреждения дополнительного образования детей не должен требовать от воспитанников ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к образовательному процессу.

4.8.6. Персонал учреждения дополнительного образования детей не должен отдавать предпочтение отдельным воспитанникам при распределении учебных материалов, инвентаря, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности и вероисповедания.

4.8.7. При обнаружении сотрудниками учреждения дополнительного образования детей случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к воспитанникам, драк, в которые вовлечены воспитанники, сотрудники дошкольного учреждения должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка.

4.9. Требования к организации работы медицинского кабинета.

4.9.1.1. Организация, оказывающая услугу по программам спортивного дополнительного образования, должна организовать работу медицинского кабинета в течение всего времени пребывания воспитанников в учреждении дополнительного образования детей.

4.10. Требования к организации занятий, экскурсий и иных мероприятий, проводимых за пределами учреждения дополнительного образования детей:

4.10.1. При проведении мероприятий за пределами учреждения дополнительного образования детей организация, оказывающая услугу, должна организовать сопровождение воспитанников из расчета не менее 1 сопровождающего на 12 обучающихся (воспитанников).

4.10.2. По окончании мероприятия за пределами учреждения дополнительного образования детей воспитанники в возрасте до 14 лет должны быть сопровождены сотрудником организации, оказывающей услугу, до учреждения дополнительного образования детей.

4.10.3. Сопровождающий сотрудник должен обеспечить полноту состава группы детей в течение всего мероприятия за пределами учреждения дополнительного образования детей.

4.10.4. Сопровождающий сотрудник должен организовать посадку детей в транспортное средство, переход детей через проезжую часть, движение в местах повышенной опасности.

4.10.5. Сопровождающий сотрудник при необходимости должен оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим и детям с жалобами на плохое самочувствие.

4.11. Требования к предоставлению информации о муниципальной услуге:

4.11.1. В фойе учреждения дополнительного образования детей должны быть размещены: тексты устава и правил внутреннего распорядка учреждения; списки органов государственной власти, списки должностных лиц (с указанием контактной информации) Отдела ОКСиМП, и иных органов местного самоуправления, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка, текст настоящего Стандарта.

4.11.2. Организация, оказывающая услугу, по просьбе родителей (законных представителей) воспитанника, должна предоставить им информацию о поведении воспитанника и его образовательных достижениях, а также предоставить информацию о его поведении, количестве и датах пропущенных занятий.

4.11.3. Организация, оказывающая услугу, должна сделать доступной для родителей (законных представителей) воспитанников контактную информацию о себе: полный список телефонных номеров/ факса, адреса электронной почты (при наличии).

4.11.4. Организация, оказывающая услугу, должна не менее чем за 3 недели проинформировать воспитанников и/или их родителей (законных представителей) о проведении профильных соревнований или конкурсов.

4.11.5. Организация, оказывающая услугу, должна осуществлять выбор воспитанников для участия в профильных соревнованиях и конкурсах на основе формальных критериев отбора из числа желающих. Критерии отбора должны быть объявлены не позднее, чем за 10 дней до определения состава участников.

4.11.6. Организация, оказывающая услугу, должна представить на всеобщее обозрение в помещении учреждения информацию о результатах соревнований и конкурсов, в котором участвовали воспитанники, не позднее, чем через неделю после завершения соревнования или конкурса.

4.11.7. Организация, оказывающая услугу, обязана предоставить по требованию родителей (законных представителей) воспитанников заключение санитарно-эпидемиологической службы на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений учреждения дополнительного образования детей, используемые в образовательном процессе оборудование и инвентарь.

4.12. Прочие требования:

4.12.1. Работники учреждения дополнительного образования детей должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей), совершеннолетних родственников воспитанников, касающиеся содержания образовательной программы учреждения дополнительного образования детей, используемых технологий и методов, иных вопросов, связанных с организацией обучения, воспитания и содержания детей в учреждении.

4.12.2. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) воспитанников на территорию учреждения дополнительного образования детей для общения родителей с педагогическими работниками и администрацией учреждения дополнительного образования детей. Доступ на территорию учреждения дополнительного образования детей должен быть утвержден приказом администрации учреждения и доведен до сведения родителей (законных представителей).

4.12.3. В здании учреждения дополнительного образования детей запрещается проживание обслуживающего персонала и других лиц.

4.12.4. Во время проведения на территории учреждения дополнительного образования детей культурно-массовых мероприятий, с детьми неотлучно должен находиться сотрудник учреждения, обеспечивающий строгое соблюдение требований пожарной безопасности и эвакуацию детей в случае пожара.

4.12.5. Организация, оказывающая муниципальную услугу, должна

обеспечить наличие в здании автоматической пожарной сигнализации (далее – АПС) с выводом ее на пульт Единой дежурной диспетчерской службы ЗАТО Видяево (далее ЕДДС).

4.12.5.1. Организация, оказывающая муниципальную услугу, должна обеспечить наличие в здании кнопки тревожного сигнала (далее – КТС) с выводом ее на пост дежурного ОВД ЗАТО Видяево.

4.12.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудники учреждения дополнительного образования детей не должны оставлять детей без присмотра с момента возникновения чрезвычайной ситуации и до ее ликвидации.

4.12.7. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудники учреждения дополнительного образования детей обязаны сначала обеспечить эвакуацию и спасение всех детей и только после этого – собственную эвакуацию и спасение.

4.12.8. Организация, оказывающая муниципальную услугу, не реже одного раза в полугодие должна проводить практические занятия по отработке плана эвакуации в случае чрезвычайной ситуации с каждым из группы воспитанников.

4.12.9. Организация, оказывающая услугу, не должна производить работы по капитальному ремонту зданий и помещений, а также работы, связанные с использованием токсичных материалов, во время присутствия воспитанников в учреждении дополнительного образования детей.

4.12.10. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает организацию, оказывающую муниципальную услугу, от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке, норм и правил.

5. Порядок обжалования нарушений требований Стандарта.

5.1. Общие положения.

5.1.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Стандарта могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.1.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги (далее – заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

5.1.2.1. указание на нарушение требований Стандарта сотруднику организации, оказывающей услугу;

5.1.2.2. жалоба на нарушение требований Стандарта должностному лицу организации, оказывающей услугу;

5.1.2.3. жалоба на нарушение требований Стандарта в отдел ОКСиМП администрации ЗАТО Видяево;

5.1.2.4. обращение в суд.

5.2. Указание на нарушение требований Стандарта сотруднику организации, оказывающей услугу.

5.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель вправе указать на это сотруднику организации, оказывающей услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований стандарта было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.2.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника организации, оказывающей услугу, устранить допущенное нарушение требований Стандарта и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Стандарта сотруднику организации, оказывающей услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований Стандарта должностному лицу организации, оказывающей услугу.

5.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу организации, оказывающей услугу.

5.3.2. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации, оказывающей услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Организация, оказывающая услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.3.3. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника организации, оказывающей услугу, осуществляется только в письменной форме.

5.3.4. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации, оказывающей услугу, может быть осуществлено не позднее 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований Стандарта.

5.3.5. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

а) принять меры по установлению факта нарушения требований Стандарта и удовлетворению требований заявителя;

б) аргументированно отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.3.6. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Стандарта, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя бесосновательной, в случае несоответствия срокам, указанным в п.5.3.4. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя организация, оказывающая услугу, должна в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

5.3.6.1. ФИО заявителя;

5.3.6.2. ФИО лица, которого он представляет;

5.3.6.3. адрес проживания заявителя;

5.3.6.4. контактный телефон;

5.3.6.5. наименование организации, принявшей жалобу;

5.3.6.6. содержание жалобы заявителя;

5.3.6.7. дата и время фиксации нарушения заявителем;

5.3.6.8. причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.3.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Стандарта и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо организации, оказывающей услугу, должен совершить следующие действия:

5.3.7.1. Совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Стандарта (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем).

5.3.7.2. Совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственные за нарушение требований стандарта (в случае персонального нарушения требований Стандарта).

5.3.7.3. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Стандарта в присутствии заявителя.

5.3.7.4. Принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и должностное

лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.3.7.5. В случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп. 5.3.7.6-5.3.7.12, не осуществляются.

5.3.7.6. Если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование организации, принявшей жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- факты нарушения требований стандарта, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации;

- лицо, допустившее нарушение требований Стандарта (при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;

- нарушения требований Стандарта, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

- подпись должностного лица;

- печать организации;

- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

5.3.7.7. Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников.

5.3.7.8. Устранить нарушения требований Стандарта, зафиксированные совместно с заявителем.

5.3.7.9. Применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Стандарта, в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта и внутренними документами организации, оказывающей услугу.

5.3.7.10. Обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.3.7.11. По просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п.5.3.7.10.

5.3.7.12. Принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований стандарта) от имени организации за имевший место факт нарушения требований Стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.3.7.13. В случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 5.3.7.10-5.3.7.11, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Стандарта должностному лицу организации, оказывающей услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

5.4. Жалобы на нарушение требования Стандарта в ОКСиМП администрации ЗАТО Видяево.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Отдел ОКСиМП администрации ЗАТО Видяево на имя руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево, ответственного за организацию оказания муниципальной услуги (далее – ответственное структурное подразделение).

Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении к настоящему Стандарту.

5.4.2. Подача и рассмотрение жалобы в ОКСиМП администрации ЗАТО Видяево осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4.3. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Стандарта (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

5.4.4. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Стандартом порядком в следующих случаях:

5.4.4.1. предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

5.4.4.2. подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение стандарта;

5.4.4.3. содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Стандарта.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4.5. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) ответственного структурного подразделения, проверочные действия осуществляются в форме служебной проверки в соответствии с нормативными документами Администрации ЗАТО Видяево. В иных случаях проверочные действия осуществляются в соответствии с п. 5.4.6-5.4.10.

5.4.6. Ответственное структурное подразделение может осуществить проверочные действия:

а) посредством поручения руководителю подведомственной организации, на которую поступила жалоба, установить факт нарушения отдельных требований стандарта и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя организации, оказывающей услугу, осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом б).

Установление факта нарушения требований Стандарта в соответствии с пунктом а) может осуществляться только муниципальными организациями ЗАТО Видяево.

Доля жалоб, проверочные действия по которым осуществляются в соответствии с подпунктом а), не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Стандарта, поступивших в течение календарного года.

5.4.7. Установление факта нарушения требований Стандарта силами организации, оказывающей услугу, осуществляется посредством проведения руководителем данной организации проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Стандарта организацией, оказывающей услугу, определяются в соответствии с

поручением ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель организации, оказывающей услугу:

5.4.7.1. Устраняет выявленные нарушения требований Стандарта, на которые было указано в жалобе заявителя.

5.4.7.2. Привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Стандарта, к ответственности в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта.

5.4.7.3. Представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и неуставленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Стандарта с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Стандарта и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.4.8. Установление факта нарушения требований Стандарта силами организации, оказывающей услугу, не влечет применения к руководителю муниципальной организации мер ответственности, указанных в разделе 6 настоящего Стандарта.

5.4.9. С целью установления факта нарушения требований Стандарта ответственное структурное подразделение вправе:

5.4.9.1. использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

5.4.9.2. привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

5.4.9.3. проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Стандарта (при их согласии);

5.4.9.4. проверить текущее выполнение требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

5.4.9.5. осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Стандарта.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Стандарта в соответствии с жалобой заявителя.

5.4.10. По результатам осуществленных проверочных действий ответственное структурное подразделение:

5.4.10.1. готовит соответствующий Акт проверки организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение Стандарта;

5.4.10.2. обеспечивает применение мер ответственности к организации, оказывающей услугу, ее руководителю, в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта за исключением случаев, указанных в п.5.4.9;

5.4.11. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

5.4.11.1. установленные факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;

5.4.11.2. неуставленные факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;

5.4.11.3. принятые меры ответственности в отношении организации, оказывающей услугу, и отдельных сотрудников данной организации;

5.4.11.4. принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Стандарта (в случае установления фактов нарушения требований Стандарта);

5.4.11.5. о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

5.4.11.6. иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Ответственность за нарушение требований Стандарта сотрудников организаций, оказывающих муниципальную услугу.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам организаций, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных организаций в соответствии с внутренними документами организаций и требованиями настоящего Стандарта.

6.2. Ответственность за нарушение требований Стандарта руководителей организаций, оказывающих услугу.

К ответственности за нарушение требований Стандарта могут быть привлечены только руководители муниципальных организаций ЗАТО Видяево по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к руководителю муниципальной организации определяются структурным подразделением Администрации ЗАТО Видяево, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

Меры ответственности к руководителям организаций, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, должны быть установлены в размере, не меньшем чем:

6.2.1. до 10 нарушений организацией требований Стандарта в течение года – замечание;

6.2.2. до 20 нарушений организацией требований Стандарта в течение года – выговор;

6.2.3. за 20 и более нарушений организацией требований Стандарта в течение года – увольнение;

6.2.4. за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево по устранению нарушений требований Стандарта, в установленные сроки – выговор;

6.2.5. за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево по устранению нарушений требований Стандарта, в установленные сроки – увольнение.

Руководителям организаций, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

Руководителям организаций, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, допустившим нарушение организацией требований Стандарта в течение года более 10 раз, не может быть выплачена часть оплаты труда, зависящая от результатов деятельности (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

6.3. Ответственность за нарушение требований Стандарта организаций, оказывающих услугу в соответствии с муниципальным контрактом.

6.3.1. Ответственность за нарушение требований Стандарта применяются к организациям, оказывающим бюджетные услуги в соответствии с муниципальным контрактом, по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

6.3.2. Ответственность за нарушение требований настоящего Стан-

дарта организаций, оказывающих муниципальные услуги в соответствии с муниципальным контрактом, устанавливается условиями соответствующих муниципальных контрактов в размерах, не меньших чем:

6.3.2.1. за 10 и каждое последующее нарушение (до 20) требований Стандарта в течение года – 0,5% стоимости муниципального контракта на оказание бюджетной услуги;

6.3.2.2. за 20 и более нарушений требований Стандарта в течение года – расторжение контракта;

6.3.2.3. за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Акте проверки ответственного структурного подразделения по устранению нарушений Стандарта, в установленные сроки – 3% стоимости муниципального контракта на оказание муниципальной услуги;

6.3.2.4. за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Акте проверки ответственного структурного подразделения по устранению нарушений стандарта, в установленные сроки – расторжение контракта.

7. Регулярная проверка соответствия оказания услуги организаций требованиям стандарта

7.1. Регулярная проверка соответствия деятельности организаций, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Стандарта (далее – регулярная проверка) проводится ответственным структурным подразделением не реже 1 раза в течение 3 лет, но не чаще 3 раз в год.

7.2. Обязательной регулярной проверке подлежит деятельность организаций, оказывающих муниципальную услугу на постоянной основе (муниципальные организации), а также деятельность иных организаций, оказывающих бюджетную услугу в рамках муниципального контракта, со сроком исполнения 3 и более лет.

7.3. При проведении регулярной проверки ответственное структурное подразделение Администрации ЗАТО Видяево не должно вмешиваться в хозяйственную деятельность оказывающей услугу организации.

7.4. Регулярная проверка проводится с предварительным уведомлением организации, оказывающей услугу.

7.5. Регулярная проверка проводится сотрудниками ответственного структурного подразделения в присутствии руководителя организации, оказывающей услугу (его заместителя).

7.6. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации требованиям, указанным в разделах 3-4 настоящего Стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

7.7. По результатам проверки ответственное структурное подразделение:

7.7.1. Готовит Акт проверки для организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение стандарта по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности, в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта.

7.7.2. Обеспечивает привлечение к ответственности организации, оказывающей услугу и допустившей нарушение требований стандарта, ее руководителю, в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта.

8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

8.1. Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

8.1.1. полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом качества требованиями ее предоставления;

8.1.2. результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами.

8.2. Качественное предоставление муниципальной услуги в сфере дополнительного образования характеризуют:

8.2.1. доступность, безопасность и эффективность дополнительного образования;

8.2.2. осуществление образовательной, воспитательной и оздоровительной деятельности;

8.2.3. выполнение примерных требований государственного образовательного стандарта дополнительного образования;

8.2.4. создание условий для всестороннего развития детей;

8.2.5. отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в сфере дополнительного образования;

8.2.6. оптимальность использования ресурсов образовательного учреждения дополнительного образования детей;

8.2.7. удовлетворенность воспитанников и их родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг.

8.3. Система индикаторов (характеристик) качества предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. изм.
1.	В образовательном учреждении дополнительного образования детей ведется учет проверок качества оказания услуг; имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Да/нет
2.	Количество письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги	Не более 1 в квартал
3.	Кадровое обеспечение : общая укомплектованность штатов: в том числе: штатные работники внешние совместители	100% не менее 40% не более 60%
4.	Образовательный ценз: -доля педагогических кадров с высшим профессиональным образованием; -доля педагогических кадров со средним профессиональным образованием	не менее 45% не менее 40%
5.	Доля педагогических кадров, прошедших курсы повышения квалификации в межаттестационный период	не менее 75%
6.	Уровень посещаемости обучающимися (воспитанниками)	Не менее70 %
7.	Сохранность контингента воспитанников от первоначального комплектования (суммарно):	Не менее 80%
8.	Полнота реализации образовательных программ	100%
9.	Материально-техническое обеспечение: Оснащенность учебной мебелью Оснащенность учебно-наглядными пособиями, оборудованием Оснащенность спортивного зала Оснащенность музыкального (танцевального) зала Оснащенность медицинского блока (при наличии)	100% Не менее 80% Не менее 90% Не менее 90% 100%
10.	Обеспечение безопасных условий организации работы: Количество случаев детского травматизма Количество случаев производственного травматизма Наличие акта приема учреждения Количество предписаний органов государственного надзора и контроля Наличие АПС в корпусах с выводом на пульт ЕДДС Наличие КТС с выводом на пост дежурного ОВД ЗАТО Видяево	0 0 Да/нет 0 Да/нет Да/нет
11.	Удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги (процент от числа опрошенных)	Не менее 75%

Приложение
к Стандарту качества муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям»
(лицевая сторона)

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)
проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Стандарта качества муниципальной услуги _____

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
на следующие требования:
1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

_____ обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу (да/нет)

_____ обращение к руководителю организации, оказывающей услугу (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

дата выдачи _____

контактный телефон _____

дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2010 года № 182

Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги ЗАТО Видяево в сфере имущественно-земельных отношений

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, перехода к системе бюджетирования, ориентированного на результат, руководствуясь постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 № 844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги ЗАТО Видяево в сфере имущественно-земельных отношений (далее по тексту – Стандарт качества) - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево (Е.Н.Бражниковой) осуществлять контроль соблюдения полноты и эффективности применения Стандарта качества.

3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево В.И. Сергеев

Приложение
к постановлению Главы администрации ЗАТО Видяево
от 16 марта 2010 г. № 182

Стандарт качества муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Содержание муниципальной услуги:

- ежемесячное составление информации о неиспользуемых объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее по тексту - объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду),

- оформление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, на стенде в Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрации), передача указанной инфор-

мации для размещения на сайте муниципального образования, областном сайте «Госуслуги», для опубликования в редакцию газеты «Вестник Видяево».

3.Описание категории получателей муниципальной услуги: юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также любые граждане, не являющиеся субъектами предпринимательской деятельности.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:

- Гражданский кодекс Российской Федерации,

- пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р,

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 107,

- Положение о порядке предоставления в аренду объектов муниципального имущества ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 108,

- Положение об отделе муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.11.2009 № 724.

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие составные части:

- составление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду,

- информирование получателей услуг об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

5.2. Составление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее по тексту также – информации).

5.2.1. Специалист отдела муниципального имущества Администрации ежемесячно до 05 числа каждого месяца составляет информацию по состоянию на 01 число каждого месяца в электронном виде и на бумажных носителях по форме, прилагаемой к настоящему Стандарту.

5.3. Информирование получателей услуг об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

5.3.1. В течение трех рабочих дней с момента составления информации специалист отдела муниципального имущества Администрации вывешивает ее бумажную копию на стенде «Социально-экономическое развитие», расположенном в коридоре 3-го этажа Администрации, подготавливает письмо Главы администрации ЗАТО Видяево в редакцию газеты «Вестник Видяево» о публикации информации и направляет электронную копию информации для размещения на сайте муниципального образования, областном сайте «Госуслуги».

6. Результаты, которые должны быть достигнуты по окончании выполнения услуги:

- размещение информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, на информационном стенде Администрации;

- опубликование информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в газете «Вестник Видяево»;

- размещение информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, на сайте муниципального образования, областном сайте «Госуслуги».

7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

7.1. Продолжительность оказания муниципальной услуги.

Общий срок проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги составляет 10 дней (ежемесячно с 01 по 10 число месяца).

7.2. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

7.2.1.Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

7.2.2. Требования к присутственным местам.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

7.2.3. Кабинеты отдела муниципального имущества Администрации оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, выходом в Интернет.

7.3. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим ЗАТО Видяево (специалистом отдела муниципального имущества Администрации).

7.3.2. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела муниципального имущества Администрации.

7.3.3. Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги - высшее архитектурное, инженерно-строительное, экономическое или юридическое образование.

7.3.4. Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, - не реже одного раза в десять лет.

7.4. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе муниципального имущества Администрации (Мурманская область, пос.Видяево, ул.Центральная, д.8, каб.303, 306, 307, 308);

- с использованием средств телефонной связи (телефон отдела муниципального имущества – (815-53)-5-66-87), электронного информирования (www.zatovid.ru), вычислительной и электронной техники.

7.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передерсован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.4.3. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.5. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, ока-

зывающих муниципальную услугу.

7.5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездей-ствия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работ-нику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.

7.5.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

- В письменной жалобе указывается:
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фами-лия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обраще-ния с жалобой представителя);
 - полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
 - почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
 - предмет жалобы;
 - личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сооб-щить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почер-ком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее посту-пления.

7.5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения пись-менного обращения, направляется заявителю.

7.5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обосно-ванной, то принимается решение об осуществлении действий по пре-доставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и при-менении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруд-нику, ответственному за допущенные нарушения требований настоя-щего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организа-ции, оказывающей услугу.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги явля-ются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предостав-ления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципаль-ной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги стан-дарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потре-бителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муници-пальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;
- годовое количество публикаций информации об объектах недви-жимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в газете «Вест-ник Видяево», на сайте муниципального образования.

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципаль-ной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень ока-зания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснован-ных жалоб, связанных предостав-лением муниципальной услуги (единиц), определяемое на осно-ве анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
2.	Годовое количество публикаций информации об объектах недви-жимого имущества, предназна-ченных для сдачи в аренду, в га-зете «Вестник Видяево», на сайте муниципального образования	11-12	7-10	менее 7

**Приложение к стандарту качества муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Информация о неиспользуемых объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево и предна-значенных для сдачи в аренду по состоянию на «__»_____20__ г.

№ п/п	Адрес	Общая площадь, кв.м.	Примечание (дополнительные сведения об объекте)

Ставка арендной платы с 01.01.20__ составляет ____ руб./кв.м. в месяц без учета НДС.

По вопросам аренды указанных помещений обращайтесь в рабо-чие дни в Администрацию ЗАТО Видяево (ул. Центральная, 8, каб.303) или по телефону (815-53) 5-66-87.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2010 года

№ 183

Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги ЗАТО Видяево в сфере жилищно-коммунального хозяйства

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, перехода к системе бюджетирования, ориентированного на результат, руководствуясь постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 № 844 «Об утверждении Положения о стандартах

качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги ЗАТО Видя-ево в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее по тексту – стан-дарт качества – «Предоставление информации о порядке предоставле-ния жилищно-коммунальных услуг населению» в соответствии с прило-жением к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево (Е.Н.Бражниковой) осуществлять контроль соблюдения полноты и эффективности применения Стандарта качества.
3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вест-ник Видяево» и обязательноному размещению в сети Интернет на офици-альном сайте - www.zatovid.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официаль-ного опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

*Приложение
к постановлению Главы администрации ЗАТО Видяево
от 16 марта 2010 г. № 183*

**Стандарт качества муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление инфор-мации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг насе-лению».
2. Содержание муниципальной услуги:
 - по письменному запросу или запросу, полученному в электрон-ной форме, предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, передача указанной инфор-мации для размещения на сайте муниципального образования, област-ном сайте «Госуслуги».
- 3.Описание категории получателей муниципальной услуги: население ЗАТО Видяево.
4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обя-зательные требования к муниципальной услуге:
 - Жилищный кодекс Российской Федерации,
 - пп.4 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий-ской Федерации»,
 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р,
 - постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в мно-гоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в мно-гоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, пре-вышающими установленную продолжительность»,
 - постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»,
 - постановление Гострога Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатаии жилищного фонда»,
 - Положение об отделе муниципального имущества администра-ции ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.11.2009 № 724.
5. Объем муниципальной услуги.
- 5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следу-ющие составные части:
 - подготовка ответа на письменный запрос или запрос, полученный в электронной форме,
 - информирование получателей услуги о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, передача указанной инфор-мации для размещения на сайте муниципального образования, област-ном сайте «Госуслуги».
- 5.2. Прием и регистрация запроса о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и подготовка ответа на него.
- 5.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направ-ляет запрос в Администрацию ЗАТО Видяево (далее – Администрацию) одним из следующих способов:
 - направляет, на имя Главы администрации ЗАТО Видяево, запрос по интересующим его вопросам о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. При этом указывается почтовый адрес, по которому следует направить ответ;
 - направляет запрос в электронном виде через областной сайт «Госуслуги». Дополнительно в запросе может быть указан адрес элек-тронной почты, по которому следует направить ответ.
- Запрос оформляется в произвольной форме.
- 5.2.2. Зарегистрированный запрос с резолюцией Главы администра-ции ЗАТО Видяево направляется в порядке делопроизводства в отдел муниципального имущества.
- 5.2.3. Начальник отдела муниципального имущества в день посту-пления запроса в отдел муниципального имущества рассматривает запрос, доводит его до исполнителя – специалиста отдела муниципаль-ного имущества, контролирует качественное исполнение муниципаль-ной услуги.
- 5.2.4. Специалист отдела муниципального имущества в течение десяти рабочих дней подготавливает проект ответа на запрос, при необ-ходимости обращаясь за разъяснениями в управляющую организацию, в организации коммунального комплекса.
- 5.2.5. Специалист отдела передает проект ответа начальнику отдела муниципального имущества для согласования.
- 5.2.6. При наличии замечаний начальник отдела муниципального имущества доводит их до исполнителя и устанавливает срок их устрани-ения, который не может превышать одного рабочего дня.
- 5.2.7. После устранения замечаний проект ответа отправляется на подпись Главе администрации ЗАТО Видяево.
- 5.3. Информирование получателей услуги о порядке предоставле-ния жилищно-коммунальных услуг населению.
- 5.3.1.Подписанный ответ на запрос в порядке делопроизводства направляется заявителю по почте (за исключением случаев получения запроса в электронном виде через областной сайт «Госуслуги»).
- 5.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня направления ответа на запрос заявителю специалист отдела муниципального имущества Админи-страции направляет электронную версию ответа на запрос с указанием предмета запроса, но без указания личных данных заявителя, от кото-рого поступил запрос, для размещения на сайте муниципального обра-зования, областном сайте «Госуслуги».
6. Результаты, которые должны быть достигнуты по окончании выполнения услуги:
 - направление ответа на запрос заявителю по почте (за исключе-нием случаев получения запроса в электронном виде через областной сайт «Госуслуги»);
 - размещение ответа на запрос на сайте муниципального образова-ния, областном сайте «Госуслуги».
7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.
- 7.1. Продолжительность оказания муниципальной услуги.
- Общий срок проведения мероприятий по оказанию муниципаль-ной услуги составляет 30 дней.
- 7.2. Требования к материально-техническому обеспечению оказа-ния муниципальной услуги.
- 7.2.1.Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправле-ния.

7.2.2. Требования к присутственным местам.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитар-ными, противопожарными правилами и нормами.

7.2.3. Кабинеты отдела муниципального имущества Администра-ции оборудованы информационными табличками (вывесками) с указа-нием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специа-листа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональ-ным компьютером с возможностью доступа к необходимым информи-ационным базам данных, печатающим устройствам, выходом в Интер-нет.

7.3. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным слу-жащим ЗАТО Видяево (специалистом отдела муниципального имуще-ства Администрации).

7.3.2. Численность персонала, участвующего в оказании муници-пальной услуги, – один специалист отдела муниципального имущества Администрации.

7.3.3. Требования к уровню квалификации персонала, участвую-щего в оказании муниципальной услуги, - высшее экономическое или юридическое образование.

7.3.4. Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, - не реже одного раза в пять лет.

7.4. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе муниципального имущества Адми-нистрации (Мурманская область, пос.Видяево, ул.Центральная, д.8, каб.303, 306, 307, 308);
- с использованием средств телефонной связи (телефон отдела муниципального имущества – (815-53)-5-66-87), электронного информи-рования (www.zatovid.ru), вычислительной и электронной техники.

7.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения спе-циалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоя-тельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.4.3. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.5. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, ока-зывающих муниципальную услугу.

7.5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездей-ствия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работ-нику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.

7.5.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фами-лия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обраще-ния с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сооб-щить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почер-ком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее посту-пления.

7.5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения пись-менного обращения, направляется заявителю.

7.5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обосно-ванной, то принимается решение об осуществлении действий по пре-доставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и при-менении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруд-нику, ответственному за допущенные нарушения требований настоя-щего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организа-ции, оказывающей услугу.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги явля-ются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предостав-ления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципаль-ной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги стан-дарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потре-бителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муници-пальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания.

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципаль-ной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муници-пальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснован-ных жалоб, связанных предостав-лением муниципальной услуги (единиц), определяемое на осно-ве анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10

Ремонт и восстановление компьютерной техники. Вызов специалиста на дом.
Тел. 8-960-026-56-93. Максим.

РЕКЛАМА

МТС

ЗАО «Русская Телефонная компания»
Сеть розничных магазинов МТС

**приглашает на
должность**

**ТАЙНЫХ
ПОКУПАТЕЛЕЙ**

Тел.: 8 911 139 9018 – Дарья
8 910 820 2070 – Анастасия

Уважаемые жители ЗАТО Видяево!

С каждым годом наш посёлок становится более красивым и нарядным. И, конечно, он может стать еще уютней, если этого захотим мы – его жители, и обустроим территорию около своих домов и подъездов.

Всем, желающим украсить свои дворы цветочными клумбами, мы готовы предоставить инвентарь и семена. Обращаться по адресу: ул. Центральная, 1 «Центр дополнительного образования детей и молодежи», справки по тел. 5-66-91, 5-65-53.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ПОСЕЛКА ВИДЯЕВО!

По инициативе Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в целях повышения эффективности борьбы с наркоманией и привлечения общественности к решению этой проблемы отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации, отделом внутренних дел ЗАТО Видяево в период с 01 по 30 июня 2010 года проводится акция

«Сообща, где торгуют смертью!»

Ждем информации (в том числе анонимной) о фактах совершения преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков, а также вопросов и предложений по изменению законодательства, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимых по телефонам «горячих линий»:

5-66-58 - начальник отдела внутренних дел ЗАТО Видяево Решетников Дмитрий Михайлович;

5-66-82-специалист отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево Тюрина Елена Геннадьевна.

Уважаемые родители!

Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево информирует, что продолжается набор детей 6,5-18 лет:

- в детский санаторно-оздоровительный лагерь «Чайка», пос. Золотая Коса, Неклиновский район, Ростовская область (Азовское побережье):

- 3 смена: с 29 июля по 28 августа (12 путевок);

Путевки бесплатные, родители оплачивают проезд и питание в пути

- в детский санаторно-оздоровительный лагерь «Имени Хальзева», Туапсинский район, Краснодарский край (Черноморское побережье) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к данной категории относятся:

- дети, проживающие в малоимущих семьях;

- дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации вследствие увольнения родителей в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штата работников;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, которые могут находиться в составе организованной группы;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

- дети – жертвы насилия;

- 3 смена: 18 июля по 14 августа (12 путевок).

Путевки, проезд и питание в пути – бесплатные

- в детский санаторно-оздоровительный лагерь «Тамара», г. Мурманск:

- с 23 июня по 13 июля (12 путевок). **Путевки бесплатные.**

- в детский лагерь с дневным пребыванием «Радуга», ЗАТО Видяево (на базе «Центра дополнительного образования детей и молодежи»):

- с 02 августа по 21 августа (40 путевок)

Стоимость путевки – 450 руб.

- имеется 1 путевка (для ребенка до 10 лет) в детский оздоровительный лагерь «Золотой колос», пос. Новомихайловское, Туапсинский район, Краснодарский край (Черноморское побережье):

- 1 смена: с 06 июня по 06 июля

Заявления принимаются по адресу: ул. Центральная, д. 1, «Центр дополнительного образования детей и молодежи», при себе иметь ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта и медицинского полиса ребёнка.

Контактный телефон: 5-65-53, Фролова Анна Николаевна, время работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 (обед с 12:30 до 14:00).

Поздравляем!!!

**Поздравляем с днем
рождения 17 мая
Светлану Фролову!**

В долгожданный день рожденья
Мы поздравить тебя спешим,
Счастья, радости, веселья
Пожелать тебе хотим,
Чтоб заботы и печали
Ты не знала никогда,
Чтоб здоровье и удача
Были рядышком всегда!

**С любовью Виктор
и родители**

**18 мая
поздравляю
с днем
рождения
любимого
супруга Алексея
Сергеевича
Захарова!**



Смелых начинаний
И победных, радостных
свершений!
Воплощенья планов и желаний,
Счастья, перспектив и
достижений!

Любящая жена

**Дорогую нашу
мамочку, бабушку,
жену и тещу
поздравляем с
днем рождения!**



Мамочка наша,
родная любимая,
Женушка милая, незаменимая,
С днем рождения тебя поздравляем,
Только лучшего в жизни желаем.
Любим тебя, никогда не болей,
Будь молодой – никогда не старей.
Целуем тебя, твои нежные руки,
С любовью, мамуля, твои дети и внучка.

**С любовью муж, дочери, зять, внучка
Лерочка и Паша**

Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.
Главный редактор Н.В. Маляренко.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 7, кв. 55.
Тел. (81553) 5-65-45.
E-mail: vestvid@mail.ru

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на "Вестник Видяево" обязательна.

Номер подписан в печать: по графику 20.05.2010 г. в 10 часов фактически 20.05.2010 г. в 10 часов
Заказ №2082 Формат А-3 Тираж 2500 экз.

Газета зарегистрирована в федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство ПИ № ФС2-7651 от 25 июля 2005 года.

Распространяется бесплатно.
Газета выходит один раз в неделю по пятницам.

Отпечатано в ОАО МИПП "Север"
Телефон/факс 47-62-19
183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18