



Общественно-политическое издание МО "Мирный"

ЗВОНИТЕ ☎ 5-07-80

ПИШИТЕ ✉ panorama@mirniy.ru

ПОСЕТИТЕ 🌐 www.mirniy.ru

Панорама Мирного

распространяется бесплатно

газета учреждена городским Советом депутатов Мирного

№ 33 (33)

ЧЕТВЕРГ 18 августа 2011 года

АНОНС НОМЕРА

Собрания собственников жилья - дело важное

читайте на стр. 2

Графики проведения собраний жильцов ЗУ-1 и ЗУ-2

читайте на стр. 2

Свет на ночных улицах

читайте на стр. 2

Первый на первом

читайте на стр. 3

Железнодорожному крану подарили вторую жизнь

читайте на стр. 3

Будет соперник у десантника?

читайте на стр. 3

Аэродром откроет двери

читайте на стр. 5

ФОТОФАКТ



Внутри наших дворов появились светодиодные светильники, которые отличаются малым энергопотреблением и большим сроком службы. Подробности на стр. 2 в материале Лилии Петренко.

ПЕРЕМЕНИ ОЧЕВИДНЫ

Об организации дорожного движения и благоустройстве территории у магазина «Магнит» шла речь на внеплановом заседании специальной комиссии, которое состоялось 10 августа. Сотрудники администрации совместно с представителем дорожно-патрульной службы обсудили план предстоящих работ и сроки их выполнения.

Торговая компания, построившая в Мирном один из своих магазинов, еще в прошлом году обязалась благоустроить прилегающую к нему территорию. И вот к концу лета этот процесс наконец-то активизирован. Работы идут полным ходом.

На прошедшем в администрации заседании обсуждались различные вопросы, так или иначе связанные с безопасностью дорожного движения возле магазина и эстетическим оформлением данной зоны. Председатель комиссии, заместитель главы администрации Мирного Игорь Майданович предложил обсудить вопрос об ограничении движения по дорожке вдоль дома № 10 по переулку Школьный. Для этого с каждой стороны дома необходимо установить соответствующие знаки. Также, по словам Игоря Владимировича, руководство торговой компании обязалось установить металлическое ограждение вдоль указанной дорожки.

При планировании дорожной разметки и установке ограничительных знаков необходимо учитывать интересы граждан, проживающих в данном районе и, к тому же, сделать максимально удобным подъезд и подход покупателей к магазину. После обсуждения нюансов, которые

могут возникнуть в ходе работ, комиссия отправилась непосредственно на объект.

Приехав на место, члены комиссии сразу отметили: началась укладка асфальта на пешеходных дорожках, которые предварительно были ограждены бордюром камнем и отсыпаны щебнем.

Справа от магазина уже видны контуры будущей детской площадки, оборудованной для которой было приобретено еще в прошлом году. Территория вне дорожек и зон отдыха покрыта черным покрытием, там будет газон. Положительным моментом является то, что зеленые насаждения при благоустройстве были сохранены.

Однако не все увиденное одобрено. Нарекания вызвала стоянка для автомобилей слева от магазина, размер которой оказался меньше ожидаемого. К тому же, по словам производителя работ, асфальтировать эту стоянку не будут. Представители городской администрации планируют связаться с руководством торговой компании и обсудить с ними свои замечания и дополнения.



Также члены комиссии обсудили месторасположение парковки непосредственно перед магазином. В скором времени здесь появится ограждение и асфальт, что значительно облегчит передвижение пешеходов, колясок и велосипедов. Еще один серьезный момент, который отметили собравшиеся, касался оборудования ливневой канализации, которая должна предотвратить застой талой и дождевой воды.

С каждым днем территория в районе магазина преобразуется. Отрадно то, что представители бизнеса берут на себя ответственность по наведению порядка вокруг своего предприятия. Возможно, их примеру последуют и местные предприниматели, что положительно скажется на общем облике нашего города.

Людмила Корепанова

ПОБЕДИТЕЛЯМИ СТАЛИ ТРОЕ

Подведены итоги городского конкурса на лучшее содержание и оформление балкона (лоджии) жилого дома. Организованный управлением социальной политики и здравоохранения совместно с Мирнинской жилищно-коммунальной компанией, он собрал в этом году 11 участниц.

Определить лучших было непросто. Каждая из женщин постаралась свой уголок дома сделать не похожим на другие. И все-таки три балкона конкурсная комиссия признала самыми привлекательными. Премии за первое место получили Валентина Елиферова (ее квартира находится в доме 5 на улице Мира), Татьяна Белозерова, украсившая своими цветами фасад на Ленина, 26, и Римма Степина, балкон которой на улице Овчинникова, дом 7 постоянно привлекает внимание прохожих.

На втором месте — Екатерина Медведева. Ее цветочные композиции, состоящие в основном из петунии и пеларгонии, не устают радовать глаз самой хозяйки, ее соседей, да и всех, кто попадает в двор дома 25 на ул. Ленина. Результат конкурса Екатерину Яковлевну не расстроил: «Я же вижу, какие красивые балконы в этом году», — сказала она.

На третьем месте в этот раз ока-



зались Татьяна Морозова (ул. Гагарина, 7) и Анна Мухамедзянова (ул. Неделина, 24).

Пять участниц получили поощрительные призы. Это Ангелина Арбатскова (ул. Ленина, 25), Нина Таланова и Татьяна Шнабель (ул. Чайковского, 8), Галина Дмитриева (ул. Овчинникова, 26), Нина Бишерс (ул. Овчинникова, 3). Нина Семеновна, в отличие от своих конкурентов, участие в конкурсе принимала впервые, хотя разведением цветов увлекается много лет. У нее растут даже капризные, прихотливые растения, например, розы, чем она очень гордится.

Во время церемонии награждения, которая проходила в городской

администрации 10 августа, разговор велся не только о балконах, но и том, как украсить город в целом. Цветоводы-любители готовы и сами ухаживать за клумбами возле своих домов, но им требуются материалы и определенная помощь. Глава Мирного Юрий Сергеев обещал не оставить без внимания пожелания женщин и оказывать им всяческое содействие. Он отметил, что такое серьезное увлечение цветоводством, дизайном, как у участниц конкурса, может служить примером для остальных горожан и даже для служб, ответственных за благоустройство и озеленение улиц и дворов.

Лилия Петренко



СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ – ДЕЛО ВАЖНОЕ

С 15 августа в Мирном началось проведение собраний собственников жилья, организованное Мирнинской жилищно-коммунальной компанией по инициативе Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города. Какие темы поднимаются на данных собраниях? Почему так важно участие собственников квартир в этих мероприятиях? На эти и другие вопросы корреспонденту Мирнинской телекомпании ответили директор МЖКК Виктор Бурнаев и ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Олег Бурцев.



Виктор Николаевич, расскажите, пожалуйста, какие вопросы необходимо решить в ходе собраний собственников жилья?

В повестку собраний входит целый перечень вопросов. Это отчет управляющей компании о работе в 2010-2011 году, утверждение перечня общего имущества многоквартирного дома, размера платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома, платы за содержание паспортного стола, спортивных инструкторов, утверждение порядка и формы оплаты за установку общедомового прибора учета в многоквартирном доме. Я перечислил то, о чем говорится на собраниях ежегодно.

Но есть и новые вопросы. Такие, как необходимость создания совета в многоквартирном доме, который облегчит процесс взаимодействия собственников жилья с управляющей компанией, и возможность создания товарищества собственников жилья (ТСЖ). Если такое будет создано в отдельно взятом доме, то его жильцы смогут самостоятельно заключать договоры на обслуживание с ресурсоснабжающими организациями и устанавливать свои тарифы.

Олег Егорович, в этом году, также как и в прошлые, инициатором собраний собственников жилья является комитет по управлению муниципальной собственностью. С чем это связано?

В статье 45 Жилищного кодекса РФ говорится о том, что собственники помещений в многоквартирном доме обязаны проводить ежегодное общее собрание. На данный момент никаких предложений по поводу проведения собраний от владельцев жилых помещений не поступило. Поэтому Комитет по управлению муниципальным имуществом как представитель собственника непричастизированных квартир стал инициатором данных мероприятий.

Виктор Николаевич, в повестку собраний включен вопрос о тарифах. О чем конкретно пойдет речь?

В основном речь пойдет о некоторых изменениях. У нас теперь будет два договора по обеспечению газом. В Мирном сейчас работает две компании. ОАО «Газпромрегионгаз» обслуживает дома, которые подключены к природному газу и ОАО «Архоблгаз» - дома, функционирующие на сжиженном. В зависимости от обслуживающей компании будет определяться и стоимость потребления.

Еще один вопрос касается вывоза крупногабаритного мусора: мебели, строительного мусора и так далее. На сегодняшний день собственники жилья оплачивают только вывоз твердых бытовых отходов, которые складываются в контейнерах. А вывоза все, что в них, мягко говоря, не вмещается, за свой счет, управляющая компания терпит убытки. Поэтому на собраниях мы будем предлагать оплачивать вы-

воз крупногабаритного мусора, как и сказано в договорах.

Также отдельным вопросом будет вынесена работа паспортного стола. Собственники жилья должны сами решить: оплачивать им эту услугу или нет. Если да, то паспортный стол продолжит свою работу в том же режиме, как он функционирует сейчас. Если же будет принято решение не оплачивать — то безвозмездной останется только регистрация, а остальные услуги паспортистов станут платными.

Как вы считаете, насколько важны собрания собственников жилья и присутствие на них всех заинтересованных лиц?

Олег Бурцев: На этих собраниях принимаются важные для города решения, так как уже появилось

большое количество домов, где собственниками являются 50 и более процентов жильцов. Решения, принятые на таких собраниях, считаются правомочными только при условии кворума, т.е. присутствия половины из числа собственников. Если это условие соблюдается, то принятые на собрании решения обязательны выполнять все жильцы дома, независимо от того, присутствовали они на общей встрече или нет. Все это прописано в статье 46 Жилищного кодекса РФ.

Виктор Бурнаев: Каждый собственник может повлиять на утверждение тарифов и перечня услуг, оказываемых управляющей компанией. Поэтому обязательно нужно присутствовать на собраниях, слушать, видеть, голосовать.

В случае, если не удастся организовать проведение собраний в каких-либо домах даже в несколько этапов, управляющая компания имеет право отказаться от управления такими домами. И тогда собственники будут вынуждены создать свое товарищество и самостоятельно решать все вопросы по обеспечению дома.

Чтобы этого избежать, напоминаю: для удобства жителей города собрания собственников жилья проводятся поэтапно, только в рабочие дни, по специально утвержденным графикам.

Беседовала Любовь Ильичева

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ ЭУ-2

№ п/п	Адрес объекта	Дата проведения собрания	Время проведения собрания	Место проведения собрания
1	2	7	8	9
71.	ул. Ломоносова, д. 13	15.08.2011	18.00	Школьный, 8
72.	ул. Ломоносова, д. 9	15.08.2011	19.00	Школьный, 8
73.	ул. Ломоносова, д. 8	15.08.2011	20.00	Школьный, 8
74.	ул. Пушкина, д. 4	16.08.2011	18.00	Школьный, 8
75.	ул. Гагарина, д. 5	16.08.2011	19.00	Школьный, 8
76.	ул. Гагарина, д. 6	16.08.2011	20.00	Школьный, 8
77.	ул. Гагарина, д. 6а	17.08.2011	18.00	Школьный, 8
78.	ул. Гагарина, д. 7	17.08.2011	19.00	Школьный, 8
79.	ул. Гагарина, д. 8	17.08.2011	20.00	Школьный, 8
80.	ул. Гагарина, д. 9	18.08.2011	18.00	Школьный, 8
81.	ул. Гагарина, д. 12	18.08.2011	19.00	Школьный, 8
82.	ул. Гагарина, д. 14	18.08.2011	20.00	Школьный, 8
83.	ул. Гагарина, д. 14а,	19.08.2011	18.00	Школьный, 8
84.	ул. Гагарина, д. 11	19.08.2011	19.00	Школьный, 8
85.	ул. Гагарина, д. 16	19.08.2011	20.00	Школьный, 8
86.	ул. Ленина, д. 30	22.08.2011	18.00	Школьный, 8
87.	ул. Ломоносова, д. 5	22.08.2011	19.00	Школьный, 8
88.	ул. Ленина, д. 41	22.08.2011	20.00	Школьный, 8
89.	ул. Ленина, д. 49	23.08.2011	18.00	Школьный, 8
90.	ул. Ленина, д. 53	23.08.2011	19.00	Школьный, 8
91.	ул. Ленина, д. 55	23.08.2011	20.00	Школьный, 8
92.	ул. Ленина, д. 61	24.08.2011	18.00	Школьный, 8
93.	ул. Ленина, д. 59	24.08.2011	19.00	Школьный, 8
94.	ул. Ленина, д. 28	24.08.2011	20.00	Школьный, 8
95.	ул. Ломоносова, д. 1	25.08.2011	18.00	Школьный, 8
96.	ул. Ломоносова, д. 3а	25.08.2011	19.00	Школьный, 8
97.	ул. Ленина, д. 51	25.08.2011	20.00	Школьный, 8
98.	ул. Ломоносова, д. 9а	26.08.2011	18.00	Школьный, 8
99.	ул. Ломоносова, д. 11	26.08.2011	19.00	Школьный, 8
100.	ул. Неделина, д. 14	26.08.2011	20.00	Школьный, 8
101.	ул. Неделина, д. 16	29.08.2011	18.00	Школьный, 8
102.	ул. Неделина, д. 22	29.08.2011	19.00	Школьный, 8
103.	ул. Неделина, д. 24	29.08.2011	20.00	Школьный, 8
104.	ул. Овчинникова, д. 26	30.08.2011	18.00	Школьный, 8
105.	ул. Неделина, д. 30	30.08.2011	19.00	Школьный, 8
106.	ул. Овчинникова, д. 15	30.08.2011	20.00	Школьный, 8
107.	ул. Овчинникова, д. 19	31.08.2011	18.00	Школьный, 8
108.	ул. Овчинникова, д. 22	31.08.2011	19.00	Школьный, 8
109.	пер. Школьный, д. 12	31.08.2011	20.00	Школьный, 8
110.	ул. Пушкина, д. 6	01.09.2011	18.00	Школьный, 8
111.	ул. Чайковского, д. 2	01.09.2011	19.00	Школьный, 8
112.	ул. Чайковского, д. 6	01.09.2011	20.00	Школьный, 8
113.	ул. Чайковского, д. 14	02.09.2011	18.00	Школьный, 8
114.	ул. Чайковского, д. 12	02.09.2011	19.00	Школьный, 8
115.	ул. Чайковского, д. 10	02.09.2011	20.00	Школьный, 8
116.	пер. Школьный, д. 4	05.09.2011	18.00	Школьный, 8
117.	пер. Школьный, д. 6	05.09.2011	19.00	Школьный, 8
118.	пер. Школьный, д. 8	05.09.2011	20.00	Школьный, 8
119.	пер. Школьный, д. 10	06.09.2011	18.00	Школьный, 8
120.	пер. Школьный, д. 14	06.09.2011	19.00	Школьный, 8
121.	ул. Ломоносова, д. 6	06.09.2011	20.00	Школьный, 8
122.	ул. Ленина, д. 67	07.09.2011	18.00	Школьный, 8
123.	ул. Ломоносова, д. 4	07.09.2011	19.00	Школьный, 8
124.	ул. Гагарина, д. 3	07.09.2011	20.00	Школьный, 8
125.	ул. Ломоносова, д. 14	08.09.2011	18.00	Школьный, 8
126.	ул. Ломоносова, д. 12	08.09.2011	19.00	Школьный, 8
127.	ул. Ломоносова, д. 12а	08.09.2011	20.00	Школьный, 8
128.	ул. Ломоносова, д. 20	09.09.2011	18.00	Школьный, 8
129.	ул. Ломоносова, д. 24	09.09.2011	19.00	Школьный, 8
130.	ул. Циргвавы, д. 3	09.09.2011	20.00	Школьный, 8
131.	ул. Циргвавы, д. 5	12.09.2011	18.00	Школьный, 8
132.	ул. Циргвавы, д. 9	12.09.2011	19.00	Школьный, 8
133.	ул. Циргвавы, д. 15	12.09.2011	20.00	Школьный, 8
134.	ул. Циргвавы, д. 15а	13.09.2011	18.00	Школьный, 8
135.	ул. Чайковского, д. 5	13.09.2011	19.00	Школьный, 8
136.	ул. Ломоносова, д. 10	13.09.2011	20.00	Школьный, 8
137.	ул. Гагарина, д. 13	14.09.2011	18.00	Школьный, 8
138.	ул. Гагарина, д. 1	14.09.2011	19.00	Школьный, 8
139.	ул. Гагарина, д. 4	14.09.2011	20.00	Школьный, 8
140.	ул. Ленина, д. 26	15.09.2011	18.00	Школьный, 8
141.	ул. Циргвавы, д. 13	15.09.2011	19.00	Школьный, 8
142.	ул. Ленина, д. 37	15.09.2011	20.00	Школьный, 8
143.	ул. Циргвавы, д. 17	16.09.2011	18.00	Школьный, 8
144.	ул. Ленина, д. 47	16.09.2011	19.00	Школьный, 8
145.	ул. Циргвавы, д. 19	16.09.2011	20.00	Школьный, 8
146.	ул. Ленина, д. 57	19.09.2011	18.00	Школьный, 8
147.	ул. Ломоносова, д. 3	19.09.2011	19.00	Школьный, 8
148.	ул. Неделина, д. 26	19.09.2011	20.00	Школьный, 8
149.	ул. Чайковского, д. 8	20.09.2011	18.00	Школьный, 8
150.	ул. Дзержинского, д. 46	20.09.2011	19.00	Школьный, 8
151.	ул. Чайковского, д. 4	20.09.2011	20.00	Школьный, 8
152.	ул. Ленина, д. 65	21.09.2011	18.00	Школьный, 8
153.	пер. Школьный, д. 16	21.09.2011	19.00	Школьный, 8
154.	ул. Дзержинского, д. 44	21.09.2011	20.00	Школьный, 8
155.	ул. Ломоносова, д. 22	22.09.2011	18.00	Школьный, 8
156.	ул. Дзержинского, д. 48	22.09.2011	19.00	Школьный, 8
157.	ул. Ломоносова, д. 10а	22.09.2011	20.00	Школьный, 8
158.	ул. Ломоносова, д. 16	23.09.2011	18.00	Школьный, 8
159.	ул. Циргвавы, д. 7	23.09.2011	19.00	Школьный, 8

СВЕТ НА НОЧНЫХ УЛИЦАХ

Закончилась пора белых ночей, и 9 августа на улицах Мирного вновь загорелись фонари. Для того, чтобы в предстоящие осень и зиму город не погружался вечерами во тьму, многие сделали сотрудники предприятия «Мирнинские электросети».

Все лето ими выполнялись профилактические и ремонтные работы в системе уличного освещения: производилась замена идущих под землей кабельных линий, снимались старые и устанавливались новые лампы и т. д. Внутри дворов появились светодиодные светильники, которые отличаются малым энергопотреблением и большим сроком службы. Также с целью энергосбережения вводится так называемая ночная фаза: с 01.00 до 06.00 остается гореть каждый третий фонарь. Анализ использования светодиодных ламп и введения ночной фазы показал значительное сокращение потребления электричества.

Лилия Петренко

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ ЭУ-1

№ п/п	Адрес объекта	Дата проведения собрания	Время проведения собрания	Место проведения собрания
1	2	7	8	9
1.	ул. Ленина, д. 21	15.08.2011	18.00	Мира, 14
2.	ул. Ленина, д. 23	15.08.2011	19.00	Мира, 14
3.	ул. Ленина, д. 27	15.08.2011	20.00	Мира, 14
4.	ул. Ленина, д. 29	16.08.2011	18.00	Мира, 14
5.	ул. Мира, д. 6	16.08.2011	19.00	Мира, 14
6.	ул. Мира, д. 8	16.08.2011	20.00	Мира, 14
7.	ул. Мира, д. 10	17.08.2011	18.00	Мира, 14
8.	ул. Овчинникова, д. 4	17.08.2011	19.00	Мира, 14
9.	ул. Овчинникова, д. 6	17.08.2011	20.00	Мира, 14
10.	ул. Овчинникова, д. 8	18.08.2011	18.00	Мира, 14
11.	ул. Овчинникова, д. 10	18.08.2011	19.00	Мира, 14
12.	ул. Мира, д. 16	18.08.2011	20.00	Мира, 14
13.	ул. Пушкина, д. 9	19.08.2011	18.00	Мира, 14
14.	ул. Неделина, д. 4	19.08.2011	19.00	Мира, 14
15.	ул. Неделина, д. 8	19.08.2011	20.00	Мира, 14
16.	ул. Неделина, д. 6	22.08.2011	18.00	Мира, 14
17.	ул. Овчинникова, д. 5	22.08.2011	19.00	Мира, 14
18.	ул. Овчинникова, д. 7	22.08.2011	20.00	Мира, 14
19.	ул. Дзержинского, д. 4	23.08.2011	18.00	Мира, 14
20.	ул. Советская, д. 4	23.08.2011	19.00	Мира, 14
21.	ул. Пушкина, д. 11	23.08.2011	20.00	Мира, 14
22.	ул. Дзержинского, д. 10	24.08.2011	18.00	Мира, 14
23.	ул. Дзержинского, д. 6	24.08.2011	19.00	Мира, 14
24.	ул. Ленина, д. 7	24.08.2011	20.00	Мира, 14
25.	ул. Дзержинского, д.10а	25.08.2011	18.00	Мира, 14
26.	ул. Ленина, д. 11	25.08.2011	19.00	Мира, 14
27.	ул. Ленина, д. 15	25.08.2011	20.00	Мира, 14
28.	ул. Мира, д. 1	26.08.2011	18.00	Мира, 14
29.	ул. Мира, д. 1а	26.08.2011	19.00	Мира, 14
30.	ул. Мира, д. 3а	26.08.2011	20.00	Мира, 14
31.	ул. Мира, д. 9	29.08.2011	18.00	Мира, 14
32.	ул. Мира, д. 5а	29.08.2011	19.00	Мира, 14
33.	пер. Молодежный, д. 7	29.08.2011	20.00	Мира, 14
34.	пер. Молодежный, д. 9	30.08.2011	18.00	Мира, 14
35.	ул. Советская, д. 9	30.08.2011	19.00	Мира, 14
36.	ул. Советская, д. 12	30.08.2011	20.00	Мира, 14
37.	ул. Мира, д. 12	31.08.2011	18.00	Мира, 14
38.	ул. Советская, д. 15	31.08.2011	19.00	Мира, 14
39.	ул. Советская, д. 13	31.08.2011	20.00	Мира, 14
40.	ул. Степанченко, д. 1	01.09.2011	18.00	Мира, 14
41.	ул. Степанченко, д. 5	01.09.2011	19.00	Мира, 14
42.	ул. Степанченко, д. 3	01.09.2011	20.00	Мира, 14
43.	ул. Степанченко, д. 8	02.09.2011	18.00	Мира, 14
44.	ул. Степанченко, д. 12а	02.09.2011	19.00	Мира, 14
45.	ул. Ленина, д. 9	02.09.2011	20.00	Мира, 14
46.	ул. Ленина, д. 13	05.09.2011	18.00	Мира, 14
47.	ул. Степанченко, д. 16	05.09.2011	19.00	Мира, 14
48.	ул. Мира, д. 3	05.09.2011	20.00	Мира, 14
49.	ул. Мира, д. 4	06.09.2011	18.00	Мира, 14
50.	ул. Пушкина, д. 5	06.09.2011	19.00	Мира, 14
51.	ул. Пушкина, д. 7	06.09.2011	20.00	Мира, 14
52.	ул. Овчинникова, д. 3	07.09.2011	18.00	Мира, 14
53.	ул. Пушкина, д. 15	07.09.2011	19.00	Мира, 14
54.	ул. Мира, д. 5	07.09.2011	20.00	Мира, 14
55.	ул. Советская, д. 9а	08.09.2011	18.00	Мира, 14
56.	ул. Мира, д. 11	08.09.2011	19.00	Мира, 14
57.	ул. Советская, д. 8	08.09.2011	20.00	Мира, 14
58.	ул. Советская, д. 8а	09.09.2011	18.00	Мира, 14
59.	ул. Ленина, д. 5	09.09.2011	19.00	Мира, 14
60.	ул. Ленина, д. 25	09.09.2011	20.00	



ПЕРВЫЙ НА ПЕРВОМ

11 августа исполнилось 15 лет, как ушел из жизни первый начальник космодрома "Плесецк" (в составе ВКС) Анатолий Овчинников



В день памяти к могиле Анатолия Федоровича, расположенной на воинском мемориале, несли цветы люди, которые его знали лично (таких в Мирном, к сожалению, осталось уже немного), а также те, кто просто хотел почтить память этого знакового для нашего космодрома и города человека.

Самыми первыми, в 9 часов утра, цветы к памятнику А.Ф. Овчинникова возложили начальник космодрома генерал-майор Александр Головкин, глава Мирного Юрий Сергеев и заместитель главы администрации Николай Бикус.

По словам Александра Головкина, отдавать дань памяти тем, кто строил, создавал космодром, был причастен к становлению его в нынешнем статусе, очень

важно. "Это наша история и наша гордость, надо быть благодарными потомками", - сказал Александр Валентинович. А Юрий Сергеев заметил:

- В то время, когда Анатолий Федорович командовал космодромом, я служил в ракетной воинской части, поэтому лично с ним не соприкасался. Однако был слышан о нем, как об отличном организаторе, принципиальном человеке и хорошем командире.

Подтвердить эти слова могла бы вдова Анатолия Овчинникова Раиса Семеновна, но она живет в Санкт-Петербурге. Неважное самочувствие не позволило ей приехать на годовщину в Мирный. Из родных людей генерала здесь осталась только сестра его жены Татьяна

Анатолий Федорович Овчинников родился 14 мая 1950 года на станции Лепша Няндома района Архангельской области.

В 1973 году после окончания Рижского высшего военного командно-инженерного училища ракетных войск был направлен на полигон «Плесецк», где прошел путь от инженера расчета до командира части.

В 1983 году с отличием окончил Военную академию имени Ф.Э. Дзержинского, а спустя восемь лет - академические курсы Академии Генерального штаба.

11 ноября 1994 года Президентом РФ был подписан Указ № 2077 о создании 1-го Государственного испытательного космодрома в составе Военно-космических сил МО РФ. Его первым начальником был назначен генерал-майор А.Ф. Овчинников.

11 августа 1996 года на сорок седьмом году жизни он скоропостижно скон-

чался. Похоронен в Мирном на мемориале в честь воинов, погибших при испытаниях ракетно-космической техники.

Заслуги Анатолия Овчинникова отмечены орденом "За Службу Родине в Вооруженных Силах СССР" III степени и рядом медалей. За активное участие в решении задач по испытанию и применению космических средств он был удостоен почетного звания "Заслуженный машиностроитель РФ". В составе авторского коллектива отмечен премией Ломоносовского фонда (1992). Лауреат Государственной премии РФ (1996).

В 1996 году в честь него была переименована улица в Мирном. В 2002 году на доме №6 по улице Овчинникова (бывш. Октябрьской), где он жил, установили мемориальную доску. В 2007 году к 50-летию космодрома и города она была обновлена, а Анатолию Федоровичу присвоено звание "Почетный гражданин города Мирного".

Информацию подготовила Татьяна Хоботова



Железнодорожному крану подарили вторую жизнь

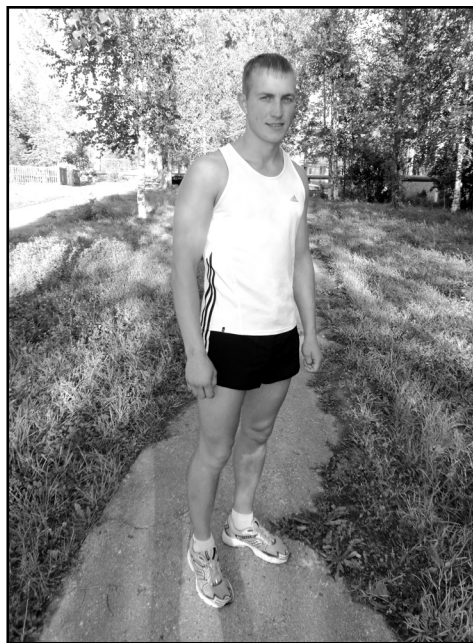
Завидную судьбу уготовил коллектив железнодорожной базы космодрома дизель-генераторной крановой установке (ДКУ-10). Теперь это памятник "Воинам - железнодорожникам космодрома "Плесецк".

ДКУ-10 1986-го года выпуска была предназначена для восстановления ж/д путей и других работ, однако уже 5 лет, как она отслужила свой эксплуатационный срок. Командир железнодорожной базы полковник Петр Родионов нашел старому крану новое применение. Именно его идею, начиная с конца мая, эксплуатационный батальон воплощал в жизнь. Кран,

установленный на плацу станции "Комета", красиво покрасили, водрузили на возвышение из щебня, "принарядили" горящими светофорами и подсветкой.

- Мне показался несправедливым тот факт, что практически в каждой части космодрома стоят какие-то стелы, памятники, макеты ракет, а у железнодорожников, которые круглосуточно выполняют свое предназначение, такого символа их не менее важного труда нет. Теперь, я уверен, глядя на этот памятник, наши работники будут чувствовать гордость за свою профессию, он будет поднимать им настроение, - отметил полковник Петр Родионов.

Открыли памятник 7 августа, в профессиональный праздник - День железнодорожника. На открытии, помимо личного состава базы, присутствовали начальник космодрома генерал-майор Александр Головкин, заместитель главы администрации города Николай Бикус и ветераны части.



Будет соперник у десантника?

Пожалуй, никто не станет спорить с утверждением, что без хорошей физической формы военнослужащих не может быть сильной армии. Недаром реформы в российских вооруженных силах поставили в прямую зависимость материальное благополучие храбрых военных от результатов их физподготовки. Лейтенанту Антону Филиппову подобные мотивации ни к чему - он ни дня не может прожить без обязательной пробежки. Сегодня на космодроме ему трудно найти конкурента в легкоатлетических дисциплинах. Может быть, причина в его ВДВ-шном образовании и пройденной суворовской школе?..

- Я восемь лет прожил в казарме в прямом смысле - сначала суворовское училище, потом военный автомобильный институт, а когда его расформировали - попал в рязанский институт ВДВ, - рассказывает Антон. - Свободного выхода не было никакого. Чем еще было заниматься, кроме как спортом?

Самое высокое достижение Антона Филиппова - 2 место в чемпионате Вооруженных Сил по пятиборью в Пензе, где он выполнил норматив мастера спорта. Военное пятиборье - это стрельба из штатного оружия, 600-метровая полоса препятствий, метание гранаты на точность и дальность, кросс на 8 км и плавание на 50 метров. Перечисление это говорит само за себя - нужно иметь отличное здоровье, недюжинную физическую силу, ловкость и выносливость, чтобы показать высокий результат по всем дисциплинам.

Думается, что совсем не случайно войсковая часть 25922, где служит лейтенант Филиппов, была выбрана от нашего космодрома для участия в смотре-конкурсе Вооруженных Сил по военно-прикладным видам спорта. На днях соревнования в рамках этого смотра были в части проведены. Приезжавший на космодром помощ-

ник командующего КВ по физической подготовке Андрей Широков остался доволен результатами. Военнослужащие выполнили 73 спортивных разряда, 5 из которых - кто бы вы думали? - Антон Филиппов.

Ему, действительно, сегодня нет равных в беге на 400 метров и более длинные дистанции. Хотя, быть может, конкуренцию ему составит кто-то из выпускников военных вузов нынешнего года? Антон очень ждет того момента, когда у него появится достойный соперник.

13 и 14 августа на городском стадионе прошли мероприятия в рамках Дня физкультурника. В субботу военнослужащие космодрома соревновались в беге на 1,5 км, 100 м, шведской эстафете, мини-футболе, пляжном волейболе, перетягивании каната, семейной эстафете "Мапа, папа, я". А в воскресенье для только что прибывших служить на космодром лейтенантов был устроен забег вокруг озера. О том, на что оказались способны молодые лейтенанты, читайте в следующем номере.

Страницу подготовила Татьяна Рогова

НАКОРОТКЕ

Аэродром откроет двери

20 августа на аэродроме "Плесецк" состоится День открытых дверей в честь Дня воздушного флота России. Начало в 11.00, отправление от площади Ленина в 10.00.

В программе - много интересного. Традиционный показ авиатехники, выступление роты охраны аэродрома. Голодных накормит полевая кухня, а «вкусненькое» можно будет приобрести в торговых точках. Детишкам понравятся батуты, а взрослым - возможность сфотографироваться в летной форме на фоне самолетов или в амуниции роты охраны - в каске, бронежилете и с грозным оружием в руках. С помощью юмористических щитов на летную тематику, с отверстиями для лица, можно будет сделать смешное фото, а также увидеть, как собираются и разбираются настоящие автоматы.



АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «5» августа 2011 г. № 1667

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Мирного, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Мирного с физическими или юридическими лицами (далее - Заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении информации, приеме документов органами опеки и попечительства от лиц, которым предоставляется Муниципальная услуга.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на Муниципальную услугу «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»:

- опека и попечительство – в отношении малолетних, несовершеннолетних граждан, граждан признанных судом недееспособными, граждан ограниченных судом в дееспособности;
- патронаж - в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, по состоянию здоровья не способных самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.2. Муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», предоставляется на территории муниципального образования «Мирный» администрацией Мирного.

Место нахождения: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.
Электронный адрес: gogoom1@atnet.ru
Контактные телефоны: 5-04-20 (специалисты в сфере опеки и попечительства).
График работы специалистов в сфере опеки и попечительства:
понедельник - пятница: 8.30 - 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30);
суббота, воскресенье - выходной.
Дни и время приема граждан специалистами в сфере опеки и попечительства:
Вторник: 14.30-17.00
Четверг: 09.00-13.00
Адрес официального сайта муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.

Работу с населением по предоставлению Муниципальной услуги осуществляют специалисты в сфере опеки и попечительства.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в г. Мирный, выразившим желание установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан.

2.3. Результатом исполнения Муниципальной услуги является предоставление гражданам информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан.

2.4. Срок исполнения Муниципальной услуги при письменном обращении заявителя - 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Областной закон от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями Архангельской области»;
- областной закон от 29.10.2008 № 578-30-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области»;
- постановление Правительства РФ от 17.10.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними (утвержден постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423):

- а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);
- б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;
- г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2010 запрашивает специалист в сфере опеки и попечительства);
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- е) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке) запрашивает специалист в сфере опеки и попечительства в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2010;
- ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на приём ребенка (детей) в семью;
- з) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующим уполномоченным органом (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);
- к) автобиографию.

Гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «г», «з» пункта 2.6.1, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.6.1, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

2.6.2. У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или, в исключительных случаях, несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

2.6.3. Перечень документов ребенка, передаваемого под опеку (попечительство) или в приемную семью (утвержден постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423):
а) копия свидетельства о рождении;
б) документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, приговор суда, справка о розыске, согласие родителей и т.д.);
в) медицинское заключение на несовершеннолетнего;
г) согласие несовершеннолетнего старше 10 лет на установление опеки (попечительства);

д) справка с места учебы (о посещении детского учреждения);
е) справка с места жительства несовершеннолетнего (поквартирная карточка);
ж) описание имущества несовершеннолетнего (при наличии).

2.6.4. Перечень документов, необходимых для установления опеки над совершеннолетними гражданами, признанными в судебном порядке недееспособными:
а) заявление претендента в опекуны (и заявление (ходатайство) учрежденной здравоохранения, социального обслуживания;
б) согласие родственников претендента в опекуны (для общественных опекунов);
в) решение суда о признании гражданина недееспособным;
г) копия поквартирной карточки недееспособного;
д) копия паспорта недееспособного;
е) копия паспорта претендента в опекуны;
ж) описание имущества недееспособного;
з) акт обследования социально-бытовых условий проживания недееспособного;
и) характеристика претендента в опекуны;
к) медицинское заключение о состоянии здоровья претендента в опекуны;
л) справка о доходах претендента в опекуны за 3 последних месяца.

2.6.5. Перечень документов для установления попечительства над совершеннолетними гражданами:

- а) заявление претендента в попечители;
- б) решение суда о признании гражданина ограниченно дееспособным;
- в) копия поквартирной карточки гражданина, ограниченного судом в дееспособности;
- г) копия паспорта гражданина, ограниченного судом в дееспособности;
- д) копия паспорта претендента в попечители;
- е) акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина, ограниченного в дееспособности;
- ж) описание имущества гражданина, ограниченного в дееспособности.

2.6.6. Перечень документов для установления патронажа над совершеннолетними гражданами:

- а) заявление гражданина об установлении над ним патронажа и назначении конкретного лица его помощником в соответствии с приложением;
- б) справка в составе семьи гражданина, нуждающегося в установлении патронажа;
- в) заверенная в установленном порядке копия справки медико-социальной экспертизы (МСЭ) гражданина, нуждающегося в установлении патронажа (для инвалидов), либо заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения с указанием основных заболеваний, нуждаемости в посторонней помощи (для граждан, которым группа инвалидности не установлена);
- г) копии паспортов гражданина, нуждающегося в установлении патронажа, и гражданина, давшего согласие на исполнение функций помощника;
- д) заявление претендента в помощники с выражением его согласия на выполнение функций помощника;
- е) характеристика с места работы претендента в помощники;
- ж) справка врача лечебно-профилактического учреждения с заключением о возможности претендента в помощники по состоянию здоровья осуществлять свои полномочия;
- з) договор патронажа или иной договор, на основании которого помощник будет совершать свои действия в интересах гражданина, нуждающегося в патронаже.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- смерть получателя Муниципальной услуги;
- отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

- отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;
- в случае отзыва заявлений родителей об установлении опеки.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги доводится администрацией Мирного до заявителя в письменной форме в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

Оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на Муниципальную услугу не должно превышать 15 дней.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя – в течение трех дней с момента поступления заявления.

2.11. Основные показатели качества оказываемой Муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.12. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами органа опеки и попечительства (далее - специалистами) с использованием телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, печатных изданий, на личном приеме.

На официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru> размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления Муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты органа опеки и попечительства.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

На двери кабинета, в котором ведут личный прием специалисты в сфере опеки и попечительства, находятся вывески с указанием номера кабинета, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

В здании администрации Мирного оборудуются соответствующие указатели нахождения функциональных органов администрации. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах администрации Мирного и её функциональных (ведомственных) органах организуются места для приема, предоставляются необходимые бланки.

4. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в орган опеки и попечительства с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в п. 2.6 Регламента.

3.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для установления опеки, попечительства или патронажа;
- рассмотрение документов, представленных заявителем и принятие решения о назначении (отказе в назначении) граждан опекунами, попечителями, помощниками;
- выдача документов о назначении гражданина опекуном, попечителем или помощником, либо письменного мотивированного отказа в назначении.

3.3. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги производится специалистами органа опеки на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах, в средствах массовой информации.

3.3.1. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги производится специалистами органа опеки на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах, в средствах массовой информации.

3.3.2. Основанием для информирования и консультирования физических и юридических

лиц является их обращение по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. Специалисты в сфере опеки и попечительства, ответственные за информирование и консультирование физических и юридических лиц:

- предъявляют форму соответствующего заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- разъясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного физического или юридического лица осуществляется в срок не более одного часа.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования физических и юридических лиц по вопросу предоставления Муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений лиц, желающих установить опеку (попечительство) над малолетними, несовершеннолетними, совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными или патронаж.

3.4. Прием документов, необходимых для установления опеки, попечительства или патронажа.

Документы для оказания Муниципальной услуги заявители представляют специалистам органа опеки и попечительства для проверки правильности оформления необходимых документов и для регистрации заявления. Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность и заявление о назначении гражданина опекуном, попечителем или помощником, а также пакета документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4.1. Специалист в сфере опеки и попечительства на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Требования, предъявляемые к документам:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.4.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист, проверяющий наличие у заявителя таких документов, в устной (письменной) форме уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист в сфере опеки и попечительства оказывает заявителю помощь в написании заявления.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем и принятие решения о назначении (отказе в назначении) граждан опекунами, попечителями, помощниками.

3.5.1. Основанием для рассмотрения органом опеки и попечительства документов, необходимых для установления опеки, попечительства или патронажа, является их регистрация в администрации Мирного.

3.5.2. Соответствие и действительность представленных сведений, комплектность документов проверяется специалистами в сфере опеки и попечительства.

3.5.3. В целях получения сведений о личности предполагаемого опекуна, попечителя или помощника орган опеки и попечительства вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном, попечителем или помощником, предоставления дополнительных сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния и иных организациях.

3.5.4. При получении всех необходимых сведений специалист в сфере опеки и попечительства принимает решение о соответствии (несоответствии) претендента в опекуны, попечители, помощники требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к личности опекуна, попечителя или помощника.

При принятии положительного решения специалист в сфере опеки и попечительства в данной области готовит проект постановления администрации Мирного о назначении заявителя опекуном, попечителем или помощником. Проект постановления со всеми документами согласовывается со специалистами отдела правового обеспечения и заместителем главы администрации Мирного по социальным вопросам – начальником Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее - Управление социальной политики), после чего пакет документов с проектом постановления направляется для рассмотрения главе администрации Мирного. При положительном решении специалист в сфере опеки и попечительства выписывает удостоверение опекуна, попечителя или помощника и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

В случае отрицательного решения вопроса специалист в сфере опеки и попечительства готовит заявителю проект ответа с мотивированным отказом. После согласования проекта ответа со специалистом отдела правового обеспечения и заместителем главы администрации по социальным вопросам – начальником Муниципального учреждения «Управление социальной политики» он передается на подпись главе администрации Мирного.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 1 месяц. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения продлевается на 30 дней согласно части 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2002 № 59 – ФЗ. О продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.6. Выдача документов о назначении гражданина опекуном, попечителем или помощником:

3.6.1. Копия подписанного главой администрации Мирного постановления и удостоверение о назначении заявителя опекуном, попечителем или помощником передается канцелярией администрации Мирного в органы опеки и попечительства, а специалист в сфере опеки и попечительства формирует личное дело подопечного или патронируемого и сообщает в течение 7 рабочих дней заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону, либо направляет по почте с уведомлением о доставке адресату).

Уведомление о доставке приобщается в личное дело.

Копия постановления и удостоверение выдаются опекунам, попечителям или помощникам специалистом в сфере опеки и попечительства под подпись в журнале выдачи постановлений об установлении опеки (попечительства) или патронажа.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется заместителем главы администрации Мирного – начальником Управления социальной политики, а также специалистами в сфере опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения Муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы вышеуказанных органов администрации Мирного) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации Мирного по поступившим заявлениям о нарушении опекуном, попечителем, помощником прав и законных интересов подопечных).

4.2.2. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения Муниципальной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги

Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного при предоставлении Муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке (или) в суд общей юрисдикции.

Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Мирного и её функциональных (ведомственных) органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию Мирного. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, в исключительных случаях срок рассмотрения обращения продлевается на 30 дней согласно части 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2002 № 59 – ФЗ. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления (администрация Мирного) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ. Ответ на жалобу подписывается главой администрации Мирного, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Утвержден постановлением администрации Мирного от «05» августа 2011 г. № 1667



Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «10» августа 2011 года № 1706

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных администрацией Мирного и ее отраслевыми функциональными органами (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится отделом правового обеспечения администрации Мирного.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента предоставления муниципальной услуги требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Архангельской области;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);
устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме (в установленных действующим законодательством случаях).

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта администрации Мирного об утверждении регламента и блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5. Заключение на проект регламента представляется отделом правового обеспечения администрации Мирного разработчику в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

При отсутствии замечаний и предложений по представленному для экспертизы проекту регламента делается соответствующая запись в листе согласований проектов нормативных документов.

6. Разработчик регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела правового обеспечения администрации Мирного и в течение 3 рабочих дней представляет доработанный проект регламента для рассмотрения согласования в отдел правового обеспечения.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательные действия (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования).

1.4. Общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

- муниципальные образовательные учреждения средние общеобразовательные школы № 1, № 3, № 4, № 12;
- муниципальное образовательное учреждение открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- дети школьного возраста с 6,6 до 18 лет;
- взрослые население с 19 лет и старше.

1.6. По заявлению родителей (законных представителей) уполномоченного учреждения вправе разрешить прием детей в 1-й класс общеобразовательного учреждения для обучения в более раннем возрасте или более позднем (по достижении 8 лет) возрасте.

1.7. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями;
- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» с изменениями;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02» (до 01 сентября 2011 года);
- Постановление Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалей «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.02.2010 г. № 140 «Об утверждении положения о медалях «За особые успехи в учении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

1.9. Результаты предоставления муниципальной услуги являются приказом о зачислении несовершеннолетнего в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

1.10. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

1.11. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.12. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.13. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.14. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.15. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.16. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «05» августа 2011 г. № 1668

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества предоставления на территории муниципального образования «Мирный» общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам», администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «5» августа 2011г. № 1668

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

разовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Отдела образования, указанные в пункте 2.1.2. настоящего Регламента, размещены в образовательных учреждениях города.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями. Место нахождения Отдела образования: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, т. 5-04-07, 5-04-17, 5-04-20. График работы отдела: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.30 ч. Адрес электронной почты: gogoom1@atnet.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги проводится специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.3. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации - начальника «Управления социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», начальника Отдела образования, специалиста Отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги.

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальном сайте муниципального образования «Мирный», путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур. Муниципальное общеобразовательное учреждение принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении).

2.2.3. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов с 1 апреля до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.3. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей) (приложение № 3).

2.3.1. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем муниципального общеобразовательного учреждения при наличии их с оригиналом.

2.3.2. При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение последнее должно ознакомиться с его (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.3.3. Прием детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия документов о регистрации по месту проживания.

2.3.4. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 01.11.2011 № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3.5. Определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в интернатные учреждения осуществляется на основании постановления администрации Мирного при наличии соответствующих документов.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное

учреждение является достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с учредителем.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам:

- СанПиН 2.4.2.1178-02 (до 01 сентября 2011 года);
- СанПиН 2.4.2.2821-10 (с 01 сентября 2011 года).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.5.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.5.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двурядной или однорядной (облокочиванной) расстановкой столов.

2.5.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха.

Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.9. Оборудование кабинетов (физики, биологии, химии, информатики, музыки, технологии, иностранному языку и др.), мастерских для трудового обучения, должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к оборудованию этих кабинетов и мастерских и организации работы в них.

2.5.10. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.6. За предоставление Услуги оплата не взимается.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов: - наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном общеобразовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным федеральным государственным образовательным стандартом по основным общеобразовательным программам.

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно, не ранее чем через год, государственную (итоговую) аттестацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверки.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.



4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги,

4.7.1. Должностные лица, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу, специалисту Отдела образования, начальнику Отдела образования;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в Отдел образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);
- в судебном порядке.

5.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

5.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющему прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в Отдел образования.

5.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Отдел образования. Прием жалоб осуществляется по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, т. 5-04-07, 5-04-17, 5-04-20. График работы Отдела образования: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.30 ч. Адрес электронной почты: dogoom1@atnet.ru.

5.3.2. Жалоба подается на имя руководителя Отдела образования. (приложение № 4).

5.3.3. Все поданные в Отдел образования жалобы (устные и письменные) регистрируются в журнале входящей документации специалистом Отдела образования, осуществляющим этот вид деятельности, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника Отдела образования для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (ее копия) с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю.

5.3.4. Начальник Отдела образования рассматривает поданную жалобу, в течение двух дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которому передает жалобу для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

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

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

предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

5.3.7. 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.

5.3.8. Ответственное структурное подразделение может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

5.3.9. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководителем образовательного учреждения, специалист, оказывающий услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными в нарушении требований Регламента, к ответственности;

- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

5.3.10. На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, ответственного структурное подразделение Отдела образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.3.11. С целью установления факта нарушения требований Регламента ответственное структурное подразделение вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлечь заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.3.12. Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

5.3.13. По результатам осуществления проверочных действий Отдел образования:
- готовит соответствующий акт проверки и допущенном в образовательном учреждении нарушении требований Регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

5.3.14. В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было

сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится специалистом, ответственным за его (ее) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается начальником Отдела образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.3.15. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, специалисту Отдела образования устанавливаются руководителями данных учреждений в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

5.3.16. К ответственности за нарушение требований Регламента руководителей учреждений образования, оказывающих услугу, специалист Отдела образования могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

5.3.17. Меры ответственности к руководителям учреждений, специалисту, допустившим нарушение отдельных требований настоящего Регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения администрации (Отдела образования) по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки Отдела образования по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

5.3.18. Руководителям учреждений образования, 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). На основании Акта выявленных нарушений требований Регламента учреждения образовательных учреждений в лице главы администрации Мирного издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

5.3.19. Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА

По результатам публичных слушаний, состоявшихся 24 мая 2011 года, комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области, действующей на основании постановления главы администрации Мирного от 01 ноября 2010 года № 2213 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области», принято следующее решение: предварительно согласовать ФГУП «ЦСКБ-Прогресс» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по ул. Лесная за домом № 12, для размещения объекта административно-бытового здания для производственных нужд.

Письменных замечаний, предложений от граждан, которые не смогли принять участие в публичных слушаниях в течение 7 дней в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области не поступало.

По результатам публичных слушаний, состоявшихся 07 июня 2011 года, комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области, действующей на основании постановления главы администрации Мирного от 02 ноября 2010 года № 2213 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области», приняты следующие решения:

1. Предварительно согласовать Спивак И.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по ул. Ленина, у дома №1, для строительства строительного супермаркета.

2. Предварительно согласовать Павлову Ю.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по ул. Гагарина за зданием почты, для размещения объекта спортивно-развлекательного комплекса.

Письменных замечаний, предложений от граждан, которые не смогли принять участие в публичных слушаниях в течение 7 дней в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области не поступало.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам». Заявление от родителя о приеме ребенка в школу.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам». Заявление о приеме ребенка в школу.

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

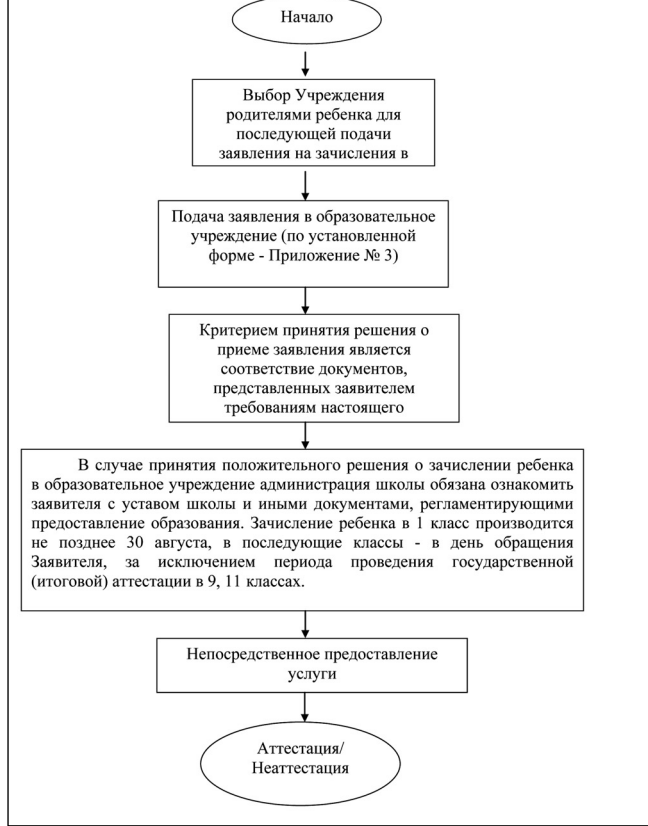
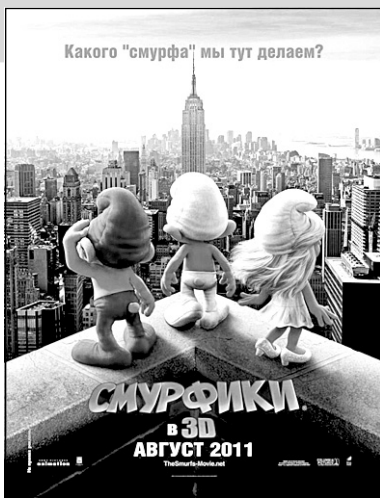


Table with 4 columns: Образовательные учреждения, Адрес, телефон, e-mail, ФИО, должность руководителя - директора. Lists 5 schools and their contact information.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам». Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги.

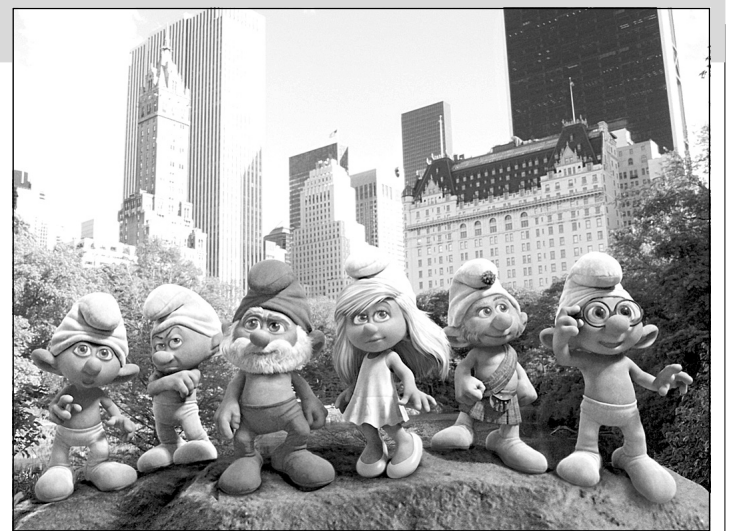


КИНОТЕАТР "ПЛАНЕТА" ПРЕДСТАВЛЯЕТ



Смурфики в 3D

В кино с 25 августа
Маленькие синие смурфики живут себе в своей деревне, занимаются хозяйством, веселятся, песни поют и вообще радуются жизни. Но злой волшебник Гаргамель твердо намерен истребить население деревни и использовать очаровательных синих человечков для усиления своей колдовской силы. Попробуем сбежать от обезумевшего злодея, шесть смурфиков во главе с Папой Смurfом попадают в пространственно-временной портал и переносятся в Нью-Йорк наших дней. Они оказываются в квартире Патрика Уинслоу, чья жена Грейс ждет первенца. Гаргамель тоже просочился сквозь портал и объявил охоту на смурфов. Маленьким синим пришельцам из параллельного мира, конечно, очень нравится гостить в молодой нью-йоркской семье, но надо бы найти способ вернуться домой, пока Голубая Луна все еще высоко.



Красная Шапка против зла

В кино с 10 августа
Красная Шапка проходит курс подготовки в шпионской школе «Хитрый Дятел» и становится секретным агентом. Глава разведшколы сразу кидает Шапку в самое пекло. Ее миссия — расследовать загадочное исчезновение Гензель и Гретель. Возможно, Шапка так бы и провалила первое задание, но отважная Бабушка, Волк — папарацци и вся банда лесной братвы сотрут в порошок любого, кто встанет на пути любимой внученьки. Пусть это будет хоть само Зло!



Конан-Варвар в 3D

В кино с 18 августа
Природа наделила его силой. Гибель отца сделала его свирепым. Великий киммерийский воин Конан отправляется в дальнее странствие, чтобы совершить отмщение за кровь своего рода. Но поиски, которые начнутся как личная вендетта, вскоре оборачиваются эпической схваткой со сверхъестественными силами, поработившими народы великой Хайбории. Киммерийский воин — последняя надежда на спасение...

ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА

ВОЕННЫЙ ПРОКУРОР ПЛЕСЕЦКОГО ГАРНИЗОНА РАЗЪЯСНЯЕТ

В статье 33 Конституции Российской Федерации закреплено, что граждане имеют право обращаться в государственные органы лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

Из положений статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» следует, что обращение может быть направлено в государственный орган в форме электронного документа.

В целях реализации права граждан на подачу обращения в форме электронного документа с 10 августа 2011 года функционирует электронный почтовый ящик военной прокуратуры Плесецкого гарнизона.

В настоящее время свои обращения военнослужащие, члены их семей и жители г. Мирный могут направлять непосредственно на адрес электронной почты: (VPPG@bk.ru), либо по адресу: Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина д.16.

При направлении обращения в нем необходимо в обязательном порядке указать свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Также гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме, либо направить указанные документы или их копии в письменной форме.

В случае отсутствия указанных обязательных реквизитов, обращение может быть оставлено без ответа.

Джолов А.Р.

старший помощник военного прокурора Плесецкого гарнизона, капитан юстиции

МЧС РОССИИ ИНФОРМИРУЕТ

Указом губернатора Архангельской области отменен особый противопожарный режим в лесах. Разрешено посещение лесов населением для сбора грибов, ягод и рыбной ловли.

Граждане, при посещении лесов соблюдайте правила и меры пожарной безопасности.

Начальник МУ «Мирнинская ПАСС» Л.П. Ищук

ВАКАНСИИ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ МИРНОГО

В МУП «ЖЭУ» требуются: на участок «Ремонтно-строительная группа»: дворник на 0,5 ставки – 1 чел.; кровельщик по рулонным кровлям и кровлям из штучных материалов – 1 чел.; на участок «Банно-прачечный комбинат»: дворник – 1 чел.; на участок «Дорожный участок»: дорожный рабочий – 3 чел. Требования по вакансиям – без вредных привычек. Справки по т.5-10-15 «Отдел кадров»

? ВОПРОС К ВЛАСТИ ?

Купон для подачи вопроса

Если Вы решили обратиться с вопросом, вырежьте купон и изложите на нем свой вопрос кратко и разборчиво. Купон необходимо принести в редакцию газеты «Панорама Мирного» или «Мир информации и рекламы» по адресам: г. Мирный, ул. Неделина, 6А, подъезд №8 или ул.Ленина, 55. Время работы редакций - ежедневно с 10.00 до 18.00, без перерывов и выходных.

Ваш вопрос:

О себе: ФИО, адрес, телефон (при отсутствии, вопрос не будет рассматриваться)

официальный сайт муниципального образования

«МИРНЫЙ»

www.mirniy.ru - новый дизайн, больше информации, удобный поиск

«Панорама Мирного»
Официальное средство массовой информации муниципального образования «Мирный»

Учредитель: Городской Совет депутатов Мирного – представительный орган местного самоуправления Мирного.

Редактор: Храмуцов Олег Владимирович.

Издатель: Горячева Оксана Ивановна.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ 29 – 00237 от 14.12.2010 года.

Номер отпечатан в ООО «Типография «Премьер», 160035, город Вологда, ул. Козленская, 35-415.

Номер подписан в печать
16 августа 2011 года в 17:00.

Тираж: 10000 экз. **Заказ №** 3833

Адрес редакции:
164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Неделина, дом 6А, подъезд №8

Адрес издателя:
164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Ленина, дом 55.
Телефоны: (81834) 5-07-80, 5-60-30
E-mail: panorama@mirniy.ru
gazetamir@mail.ru

Газета распространяется бесплатно

Все рекламируемые товары подлежат сертификации. Ответственность за содержание рекламных материалов (объявлений) несут рекламодатели.

За сведения, представленные в информационных материалах, ответственность несут авторы материалов. Мнение авторов материалов может не совпадать с мнением редакции.

Дизайн-макет газеты: Олег Григоренко