



СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

6 июля
2012 г.

№ 27

s-vesti.ru

Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 БОЛЬНИЧНАЯ
ЛИХОРАДКА

22 ЛИМОНАДНАЯ ПОРА

23 ПОБЕДИТЕЛЬ
С «ВЕСТЯМИ» ВМЕСТЕ



День семьи, любви и верности - один из самых молодых праздников в нашей стране. 8 июля россияне отметят его в пятый раз. Доброй традицией стало заключать браки в этот день, как это сделали Руслан и Нина Розенталь три года назад.

[Материал об этом на стр.3](#)

8 июля -

Всероссийский день семьи, любви и верности

Дорогие североморцы!

Сердечно поздравляем вас с Днем семьи, любви и верности!

Это добрый и светлый праздник, который славит крепкие семейные устои, основанные на любви, взаимном уважении и поддержке друг друга в горе и радости. В этот день православная церковь вспоминает святых княжеского рода Муромских Петра и Февронию, которые считаются покровителями семьи и брака. Их супружеский союз выдержал самые сложные испытания судьбы и стал воплощением семейного счастья и преданности.

Семья - это главная опора в жизни, источник нравственности, добрых и не-

Александр АБРАМОВ,
глава муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

жных отношений, залог спокойствия и гармонии в обществе. Здесь формируется основа нашего будущего, и поэтому очень важно, чтобы каждый ценил и уважал крепость семейных традиций. Символ праздника - простая полевая ромашка, ее бело-желто-зеленые цвета говорят нам о чистоте, благополучии и долгой жизни семейных отношений.

Дорогие друзья! Пусть в ваших домах всегда царит мир и добро! Пусть дети радуют вас успехами, а старики чувствуют вашу искреннюю заботу! От всего сердца желаем всем семьям счастья и здоровья, а в отношениях - гармонии и согласия!

Виталий ВОЛОШИН,
глава администрации муниципального
образования ЗАТО г.Североморск.

За квартирой

В Североморске началась выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, до 1 января 2005 годаувленным с военной службы по достижению предельного возраста службы, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

Получить ГЖС они могут в территориальном отделе №4 Западного регионального управления жилищного обеспече-

ния Министерства обороны (ул.Северная Застава, 24) по будням с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-15.00).

Выдача осуществляется только при условии, что в период службы они были признаны нуждающимися в жилье и сейчас получили уведомление о включении их в исходный список на получение этого сертификата.

Телефон для консультаций: 6-26-36.

Тепленькая не пошла

3 июля жители Авиагородка, Верхней Ваенги и Кортика с нетерпением ждали, что в их домах возобновится горячее водоснабжение после плановых отключений. Однако надежды большинства не оправдались - в этот день из крана так и текла только ледяная вода. А причина проста: фирмой-подрядчиком ремонт не был закончен в назначенный срок, потому что с опозданием пришли все необходимые для этого материалы.

Как пояснили в Городском центре ЖКХ,

в настоящее время ремонт технологического оборудования котельных возобновился и проходит в более интенсивном режиме, поэтому в те дома, где до сих пор нет горячей воды, она должна поступить до 10 июля. Для жителей этих квартир будет сделан перерасчет. А виновные в том, что горожанам пришлось испытать дополнительные неудобства, понесут наказание: фирма-подрядчик будет обязана выплатить городу неустойку.

Анна ВИХРОВА.

Переход Североморской центральной районной больницы из муниципального в областное подчинение для всего персонала ЦРБ обернулось потерей 20-процентной надбавки к окладу за работу в ЗАТО, которая на региональном уровне не предусмотрена.

Как уже заявлял главврач ЦРБ Александр Цыганенко, эти надбавки выгодно отличали нас от других городов. Но именно из-за этого другие изменения почти не ощущали, а вот по карма-

ну представителей североморской больницы реформа ударила сильно.

Но аргумент «мы просто слишком хорошо жили раньше» оказался неубедительным для более чем 400 сотрудников ЦРБ, которые написали коллективное письмо в разные инстанции с просьбой восстановить справедливость.

И в конце прошлой недели о флотской столице состоялась встреча заместителя губернатора области Людмилы Чистовой

с руководством ЗАТО Североморск и администрацией ЦРБ, где присутствовали и представители областных Министерств здравоохранения и финансов, а также Фонда обязательного медицинского страхования.

Как объяснила Людмила Чистова, надбавка в 20% к окладу из муниципального бюджета была отменена постановлением Правительства РФ еще в 2005 году. Соответственно, в настоящее время она считается незаконной. Но

муниципалитет шел на это, чтобы сохранить сложившиеся заработные платы. Тем не менее, сейчас появилась возможность выплачивать ее на законных основаниях.

— За счет разработки целевых муниципальных программ или внутренних резервов теперь вы можете вернуть людям то, что они потеряли, хотя, конечно, принимать меры нужно было намного раньше, чтобы предотвратить сложившуюся ситуацию, — заявила замгубернатора.

Кроме этого Людмила Чистова отметила, что в ходе проверки ЦРБ был выявлен ряд нарушений финансовой дисциплины. Например, долг перед поставщиками медикаментов — 12,5 миллионов, задолженность НДФЛ составляет 2,2, а по страховым взносам — почти 16 миллионов. Повышенные коэффициенты выплачивались руководящему составу ЦРБ, содержалось 373 вакантные должности. Произошел значительный перерасход средств.

В ответ на это заместитель главврача ЦРБ Александр Боб заверил, что половина кредиторской задолженности медучреждения, которая составляет в общей сложности 30 млн., будет погашена в течение этого года, потому как только за прошедшие 6 месяцев после вынужденных сокращений для приведения структуры больницы в соответствие с муниципальным заказом, было сэкономлено более 8 миллионов.

Более актуальным Александр Владимирович считает вопрос нехватки круглосуточных постов. Он выступил с просьбой сформировать новые тарифы хотя бы для специалистов экстренной

помощи. Однако заместитель губернатора увидела проблему в другом:

— Оптимизация структуры ЦРБ почему-то не повлекла сокращения бухгалтерии. В штатном расписании 31,5 ставки бухгалтеров, а для выполнения представленного объема работы вполне хватило бы и 19. Сокращение лишних позволит сэкономить в год более 6 миллионов рублей. Оптимизируйте работу бухгалтерии — и сразу появится возможность ввести круглосуточные посты.

Если же говорить о тех 20% к окладу, с которых, собственно, все и началось, глава ЗАТО Александр Абрамов отметил, что ждать изменений стоит, но не в ближайшее время.

— Разработка программы поддержки потребует времени. Да и бюджет сформирован — он не предусматривает расходов на данные выплаты. Тем более, что эта надбавка составит около 40 миллионов в год, что при любой экономии получить непросто, — заявил Александр Павлович. — Несколько дней назад на областном уровне был принят закон «Об охране здоровья граждан на территории Мурманской области», в котором есть статья «Гарантии и меры социальной поддержки медицинских и фармацевтических работников». Правда, пока еще не оговорен порядок предоставления им бюджетных средств. Но все же он даст возможность муниципалитету оказывать поддержку сотрудникам ЦРБ на совершенно законных основаниях.

Анна ВИХРОВА.
Фото автора.



На совещании много говорили о проблемах и нарушениях. Теперь главная задача — устранить их как можно быстрее.

Внимание! Конкурс!

Аппарат Совета депутатов ЗАТО г. Североморск проводит конкурс на замещение с середины августа 2012 года вакантной должности специалиста 1 категории (секретаря) главы ЗАТО на период декретного отпуска ныне действующего специалиста.

Требования к кандидатам на эту должность: высшее образование, науки опытного пользователя персональным компьютером и другой офисной оргтехникой, коммуникабельность.

Свои резюме можно приносить по адресу: г. Североморск, ул. Ломоносова, 4, кабинет №40.

Храм без крана не построить

С недавнего времени работы по строительству храма святого апостола Андрея Первозванного на площади Мужества не просто возобновились, а практически вошли в завершающую стадию. Остался последний венец 1 этажа, а там, глядишь, и до установки куполов недалеко. Всего их будет четыре: главный — диаметром 3 метра, средний — 1,5 м и еще два малых — по одному метру. Они, кстати, уже заказаны и в конце августа их доставят в Североморск из Челябинска.

За последние полгода североморцы пожертвовали на строительство около двух миллионов рублей. Работы шли по плану, без отступлений от графика — все материалы в наличии, рубщикам помогали горожане. Не остались в стороне и представители 110-й Электросети и водоканала, пообещав оказать посильную помощь по своему профилю.

Гром грянул, откуда не ждали: фирма, бесплатно предоставлявшая в пользование кран для поднятия этих огромных бревен, была вынуждена отозвать его из Североморска аж на два месяца. А без него на этой стадии возведения делать просто нечего. Другие компании могут предложить

вить пожертвование на одно бревно или на целый венец. И каждому, сделавшему такой вклад, будет выдано свидетельство жертвователя. Если у вас нет возможности оказать финансовую

поддержку, не помешает и помощь физическая — в ошкуривание бревен, так как с наступлением отпускного периода рабочих рук стало не хватать.

Всем, кто хочет быть при-

частным к возведению храма, следует позвонить представителю рабочей группы по телефону: 8 911 301 53 91 (Вячеслав).

Анна ВИХРОВА.
Фото автора.



Храм строят всем миром и для каждого: в нем даже будет специальный вход для инвалидов.

Работа над ошибками

В прошлом номере газеты была допущена ошибка: Александр Абрамов в 2008 году еще не был главой ЗАТО, поэтому Решение Совета депутатов №395 от 17.06.2008г. подписано А.П.Абрамовым, врио председателя Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

8 июля – Всероссийский день семьи, любви и верности

Суеверия не для них

– Незачем верить в приметы, когда есть настоящая любовь, – в один голос говорят супруги Руслан и Нина Розенталь. Хотя датой своей свадьбы они выбрали не совсем обычный день, а тот, что считается наиболее счастливым для заключения брака – День семьи, любви и верности.

– Если честно, тогда, в 2009 году, когда мы только собирались подавать заявление, не слишком понимали всю значимость этого праздника, – рассказывает Нина. – Просто знали, что точно пора узаконить отношения, но никак с датой не могли определиться. И тут нам родственники подсказали, что неплохо было бы пожениться 8 июля – это новый праздник в нашей стране, новая символическая дата.

Молодым такая идея понравилась, и они решили, что обязательно днем рождения их семьи должен стать именно этот день, несмотря на то, что это были не привычные всем пятница или суббота, а среда. Но Руслана и Нину ничто не остановило: давно выдуманных кем-то стереотипов они по жизни стараются избегать. Стандартным было разве что знакомство: впервые они встретились в ночном клубе. Нина пришла туда поздравить подругу с днем рождения, а Руслан в этот день завалил экзамен и решил развеяться. Не будучи любителя-

ми клубов и шумных компаний, они и предположить не могли, что знакомство на дискотеке может перерасти во что-то серьезное. Но получилось все совсем иначе.

– Не успел я еще подойти к барной стойке, как увидел ее – и замер. Это была любовь с первого взгляда. Причем, очень смешно, что я сразу подумал: у такой девушки наверняка есть много братьев, которые везде ее охраняют и никому не разрешают с ней знакомиться. Но решил: ничего – прорвемся! – вспоминает Руслан.

Рискнув подойти и познакомиться, он узнал, что ни одного строгого старшего или даже младшего брата у девушки нет. Но это его не слишком расстроило. И с того самого дня у пары начался конфетно-букиетный период, который не прекращается и теперь. Но супруги уверены: романтика в отношениях – не только цветы и подарки. Это прежде всего внимание. Например, еще до свадьбы Руслан, проезжая мимо дома, в котором жила



Лишь со временем Нина и Руслан поняли, в какой важный день они поженились.

Нина, часто просил ее просто выглянуть в окно. Всего один взгляд на любимую – и отличное настроение на весь день ему гарантировано, и она тоже счастлива.

– Никогда раньше за мной так не ухаживали. Причем мне абсолютно не нужны были какие-то дорогие вещи, которые дарят с пафосом. Руслан как будто это чувствовал, – расска-

зывает Нина. – Бывает, прихожу с работы, а к ручке двери привязаны воздушные шарики. Ну разве не здорово?! И до сих пор мы сумели сохранить нежное отношение друг к другу благодаря таким приятным романтическим мелочам.

О том, насколько повлиял день свадьбы на их жизнь, они не берутся рассуждать. Считают, что придумать можно все что угод-

но, в том числе и свои собственные приметы. Но если нет настоящих чувств, то никакие магические даты не удержат людей рядом друг с другом.

О непростой истории любви святых великомучеников Петра и Февронии супруги Розенталь узнали совсем недавно и нашли немало общего.

– Судьба уже устраивала нам проверки, пусть и не такие суровые, – говорит Руслан. – С жильем все было непросто, пришлось сменить несколько съемных квартир, финансовое положение оставляло желать лучшего, проблемы с работой. Но мы все пережили, потому что были вместе и всегда поддерживали друг друга.

Руслан часто ходит в море, причем, не на один месяц. Расставаться надолго очень тяжело, но тем приятнее момент возвращения. Вот только многие праздники приходится встречать вдали друг от друга. Поэтому в молодой семье появилась замечательная традиция – переносить торжества на более удобный день. Вот и теперь прямо накануне третьей годовщины свадьбы муж снова уходит в море, но этот день Руслан и Нина обязательно отпразднуют вместе сразу после его возвращения домой.

Анна ВИХРОВА.
Фото автора.

8 июля – День российской почты

Уважаемые работники и ветераны почты!

Поздравляем вас с вашим профессиональным праздником – Днем российской почты!

В современном мире услуги почтовой связи остаются востребоваными и являются наиболее доступными, массовыми и экономичными. Почта обладает разветвленной, серьезно организованной и функциональной сетью. В современном мире ин-

тенсивно развиваются телекоммуникационные технологии, и почтовая связь тоже меняется, расширяя сферу своих услуг, которые необходимы гражданам в повседневной деятельности. Но для многих людей почта и сегодня ассоциируется с почтальоном с «толстой сумкой на ремне», который в любое время года и в любую погоду, преодолевая километры пути, спешит доставить адресатам письма и телеграммы, газеты и журналы, пособия и пенсии.

В канун праздника искренне желаем всем работникам почтовой связи удачи в работе, успешного решения насущных проблем, благодарных клиентов, и, конечно же, личного счастья, здоровья и благополучия!

Александр АБРАМОВ,
глава муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Виталий ВОЛОШИН,
глава администрации муниципального
образования ЗАТО г.Североморск.

У почты женское лицо

Хоть Почта России по сути является монополистом в своей сфере, конкурировать с новыми технологиями ей непросто. Тем не менее, в десяти почтовых отделениях ЗАТО Североморск и сегодня сотрудникам удается идти в ногу со временем, сохраняя при этом верность традиционным способам общения, проверенным веками.

– Даже с развитием мобильной связи и Интернета не могу сказать, что спектр услуг, которые мы предоставляем, сократился, – говорит начальник отделения почтовой связи Североморск-6 Татьяна Сурвикина. – Скорее, наоборот, он существенно расширился за последнее время. Появилось больше банковских услуг, жители активно пользуются возможностью совершать денежные переводы. У нас можно заказать кредитную карту с доставкой на дом, а также приобрести ж/д билеты.

А количество посылок и вовсе увеличилось – сказывается популярность заказа покупок через Интернет. Возможно, чуть меньше стало телеграмм, но в целом поток письменной корреспонденции остался прежним. Сегодня немалая ее часть приходится на корпоративных клиентов: никуда не ушли штрафы ГИБДД (иногда такая весточка приходит североморцам даже из других стран, где их нарушение зафиксировала камера), письма из налоговой, Пенсионного фонда.

– Перед праздниками

наблюдается все тот же ажиотаж, что и много лет назад: люди спешат купить и отправить открытки. Всегда от потребности сделать или получить осязаемый, а не виртуальный знак внимания нигде не деться,

– рассказывает Татьяна Николаевна.

В профессиональный праздник не хочется говорить о проблемах. Лучше сказать о пожеланиях на будущее. Сегодня в штате совсем немного мужчин. В основном, это водители. Так сложилось, что у почты женское лицо, хотя помочь сильного пола порой была бы очень кстати. Ну а пока слаженный женский коллектив Почты России продолжает делать все для того, чтобы качество обслуживания населения всегда было на высоте.

Анна ВИХРОВА.

По Кольскому заливу «Викрамадитью» водили

В наши воды на ходовые испытания пришел авианосец, раньше носивший гордое имя «Адмирал Горшков». Ныне ТАВКР принадлежит ВМС Индии и называется «Викрамадитья», что в переводе значит «Всемогущий». Красавца мраморного цвета можно было заметить в акватории флотской столицы на этой неделе.

Авианосец выпущен 8 июня из северодвинского завода «Севмаш», где проходил модернизацию. Бывший «Горшков» удостоен большой чести: провожать его в море прибыли представители Объединенной судостроительной корпора-

ции, Военно-промышленной комиссии при Правительстве РФ, Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству, Минпромторга РФ, Рособоронэкспорта и администрации Архангельской области, сообщается на сайте «Севмаша».

Испытания рассчитаны на 124 дня. Сначала «Всемогущий», на борту которого присутствуют военнослужащие ВМФ России и ВМС Индии, «погулял» в Белом море, затем отправился в Баренцево. Здесь его ждут испытания с участием морской авиации. Правда, служба информационного обеспечения Северного флота

не подтвердила и не опровергла эту информацию.

Как поясняют в пресс-службе «Севмаша», по пакетному межправительственному соглашению корпус крейсера передан индийской стороне бесплатно при условии его модернизации на российском судостроительном заводе. Сегодня авианосец оснащен по последнему слову техники, что выводит ВМС Индии на качественно новый уровень по сравнению с боевой мощью стран Юго-Восточного региона.

Анжели КОЛЯДА.
Фото пресс-службы
«Севмаша».



8 июля – День рыбака

Ни хвоста, ни чешуи, рыбачка Ольга!

Ну что обычно везут женщинам из поездок заграничных? Сувениры, украшения, безделицы милые... Если вы ищите гостинец для Ольги Щиголевой, то везите-ка леску заморскую да мормышек мудреных, потому что эта дама души не чает в рыбаком деле.

Все началось случайно: в середине 90-х Щиглевых пригласили на рыбалку на реку Лотта. Кто мог подумать, что холеная миниатюрная Ольга (язык не поворачивается обрашаться к ней по отчеству, хоть собеседница и не скрывает возраста) сможет ловко справляться со спиннингом!

- Естественно, поначалу у меня ничего не получалось. Но когда я почувствовала первый удар рыбы, которая попалась на крючок, - случился такой выброс адреналина, такой!.. И не думала же, что я такой азартный Парасюша, - смеется Ольга. - Все, поняла: это мое. Человек, хоть единожды державший спиннинг в руках, поймет меня.

Чуть выдаются выходные – и след заведующей регистратурой консультативно-диагностической поликлиники Военно-морского клинического госпиталя Щиглевой простила. Ищите Ольгу на воде!

- Люблю я рыбальку всяющую: и речную, и озерную, и морскую, - перечисляет Ольга. - Но на озере все пассивно. Сидишь себе в лодке и ждешь... Боль-

ше всего мне нравится речная рыбалка – на Коле, Лотте. Тут адреналин зашкаливает. Нужно же уметь читать реку,ходить по перекатам. Здесь нужна «чайка», чтобы понять, где рыба стоит, где у нее заводь, а реки у нас хитрые-е-е.

Многое из этой науки открыл для Ольги ее супруг Андрей, тоже заядлый рыбак. Но кое-где, хитро объясняет моя собеседница, без женской интуиции никак.

Ольга рассказывает, как они, рыбаки, добираются до места лова. Приходится накручивать километры! Физическая нагрузка нешуточная, так и моя герояня не промах: сама себя называет «перпетуум мобиле» – трижды в неделю успевает сбегать в спортзал и бассейн. А выходные на свежем воздухе дают необычайно красивый ровный загар, как будто она только вернулась с курортов Средиземноморья.

- Работа нервная, чего скрывать. Нужно уметь отдыхать. А на природе дышится полной грудью. Голову поднимешь – небо голубое, облака кудрявые. А если накатит вдруг что, то мож-



С таким уловом Андрея и Ольгу Щиглевых с нетерпением ждут родственники на Украине.

но подойти к осинке, прижаться к ней – хорошо-то как!

Среди коллег Ольги Щиглевой есть такие же заядлые рыбаки. Разумеется, мужчины. С ними она может обсуждать рыбалку до хрипоты, часами напролет. Меняются снастями, делятся фирменными приемами. Мужики подтрунивают, что в зале рыбы больше нет – Щиглева все выловила.

- Хочу я семгу как-нибудь поймать большую. Боясь, сил нехватит. Зря говорят, что рыба –

дуря. Семга умная, ее нужно минут 40 томить, чтобы вытащить на берег. Она же рвется изо всех сил! – восхищается Ольга. – До этого везло на кумжу. Вытащила рыбину на 2 килограмма 800 граммов. И то пришлось сней долго работать, чтобы она устала и уже не рвалась с крючка.

Когда речь заходит о приготовлении рыбы, Ольга так аппетитно об этом рассказывает, что в животе немедленно начинает урчать. Моя собеседница солит рыбу, коптит, варит уху.

Причмокивая, она рассказывает о засолке корюшки. Экспериментирует с сайдой, треской, пикшей, палтусом... Вяленую рыбку везет родне в Севастополь, ведь они такой вкуснушкой рыбы и не знают.

- А однажды нам лопарь рассказал, как они готовят семгу. Берем рыбу, разрезаем по хребту – брюхо ни в коем случае не трогаем! – вытаскиваем позвоночник и все кости по возможности. Немного соли, сахара, оставляем на 48 часов. Затем подвешиваем над плитой вялиться. Мы как-то и не сразу опробовали этот рецепт, а потом решились. Мама родная, как же вкусно-то, а?

Есть у рыбаков и приметы. Глупость, скажете? Рыбаки махнут на вас рукой. Уже проверено годами, что по приезду первым делом нужно налить в чарочку 50 граммов и выплынуть водянистому. Только так можно задобрить этого мифического тварища, чтобы и клев был, и рыба приличная шла. А главное, объясняют рыбаки, нельзя жалеть друг друга хорошего лова.

- Я когда иду на рыбалку, - шутя потрясает миниатюрным кулаком Ольга, - предупреждаю всех: лучше промолчите, уж лучше промолчите, но не желайте ничего. Или говорите как положено: «Ни хвоста, ни чешуи!»

Анжела КОЛЯДА.

Фото из альбома Ольги Щиглевой.

А свиньи кто?

...Как ни прискорбно это признавать, но мы с вами. Одним в тягость донести фантик до урны, другим – пакет с мусором до контейнера. В итоге Североморск и пригород обрастают свалками.

За примером далеко ходить не надо: лесок, что в низине между улицами Корабельной и Морской, даже летом не преображается – мусора в нем столько, что трава не в силах его замас-

кировать.

«Отходы выбрасывают здесь не донося до баков, – пишет в группе «Североморские вести» в социальной сети «ВКонтакте» Евгения Смирнова. – Запах соответствующий!» Через лесок проходит пешеходная дорожка и трап, так что нелицеприятную картину ежедневно наблюдают сотни людей. Тем, у кого на овраг выходят окна, и вовсе не позавидуешь. Кто виноват и что делать?

Как пояснили в Комитете по развитию городского хозяйства, данный участок относится к землям общего пользования, а значит,

предъявлять претензии коммунальным службам не стоит. Однако ежегодно именно этот участок приходится очищать от мусора за счет целевых средств, выделяемых из местного бюджета на ликвидацию несанкционированных свалок.

Страшно представить, во что бы превратились наши дворы, не убирай там дворники...

– Жители регулярно жалуются на мусор между Морской и Корабельной, но на наши призыва выйти на субботник и вместе привести территорию в порядок не откликнулся никто, – говорит заместитель директора

Городского центра ЖКХ Александр Ковалев. – Несанкционированной свалкой ее не назовешь. В ЗАТО есть куда более масштабные загрязнения, и в этом году они по возможности будут рекультивированы.

В этом году Городской центр ЖКХ планирует ликвидировать свалки на ул. Мохнаткина Пахта, по дорогам в п.Сафоново-1 и Североморск-3. Примечательно, что их образование мы обязаны не только жителям, но и организациям – основную массу составляет не бытовой мусор, а строительный и технический. Кроме того, коммунальщики планируют разобраться с грудой отходов на ул.Кирова. Дело в том, что предприимчивые автомобилисты на протяжении нескольких лет отвоевывают у тамошнего болота квадратные метры за счет песка и мусора и возводят на них гаражи. Сейчас в Городском центре ЖКХ обсуждают возможность рекультивации свалки в Авиагороде – вопрос в финансировании.

Кстати, на ликвидацию несанкционированных свалок в бюджете ЗАТО на текущий год предусмотрено 2 млн. 800 тыс. рублей. А ведь эти деньги могли бы пойти, скажем, на оборудование детских площадок или дополнительных парковок.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Евгении Смирновой.

Многодетным – земля бесплатно

Реализацию заложенной в послании главы государства к Федеральному собранию РФ идеи о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства в регионах начали в прошлом году. В Мурманской области соответствующие изменения в закон об основах регулирования земельных отношений внесены областной думой в ноябре прошлого года и вступили в силу с начала нынешнего.

Теперь семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, как родных, так и усыновленных, независимо от размеров их доходов, имеют право бесплатно получить земельный участок размером от 0,1 до 0,15 га для жилищного строительства и размером от 0,15 до 0,2 га для дачного строительства.

На адресованную в администрацию муниципального образования просьбу «СВ» прокомментировать, каким образом североморцы могут реализовать такое право, мы получили следующие разъяснения.

Принимать заявления и ставить на учет многодетные семьи, желающие получить участок для строительства, уполномочен городской Комитет имущественных отношений.

В связи с оговоренными федеральным законодательством особенностями статуса ЗАТО участки земли на территории нашего муниципального образования в собственность не предоставляются.

Однако североморские семьи могут получить участок земли в собственность в других муниципальных образованиях (кроме ЗАТО) Мурманской области, указав это в заявлении. В этом случае заявление, после постановки семьи на учет, будет направлено в соответствующий орган местного самоуправления. На середину июня Комитет имущественных отношений уже принял три таких заявления от североморских многодетных семей.

Напомним, что к членам многодетной семьи относятся до окончания обучения и дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме, но в возрасте не более 23 лет.

Также специалисты соцзащиты рекомендуют многодетным семьям, желающим получить землю для строительства в пригороде областного центра, обращаться непосредственно в Центр социальной поддержки по городу Мурманску (ул. Софьи Перовской, 25/26, кабинет №207).

Подготовила
Наталья СТОЛЯРОВА.



Овраг между ул. Морской и Корабельной с каждым годом погрязает в мусоре все сильнее. Если жители не прекратят сваливать туда бытовые отходы, крысы будут чувствовать себя на пешеходной дорожке и лестнице вольготнее людей.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.06.2012г. №484

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

2. Сектору «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск (Шальнова С.Е.) при исполнении запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформлении архивных справок, направляемых в иностранные государства, руководствоваться административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск Долгушину И.Г.

Р.К.Расцапова,
и.о. главы администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 21.06.2012 №484

Административный регламент сектора «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявители являются российские и иностранные граждане, лица без гражданства (далее – пользователи), обратившиеся в Сектор «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Сектор) с просьбой предоставить информацию на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, связанную со социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение компенсаций и льгот в соответствии с законодательством.

1.2.2. От имени пользователей при взаимодействии с Сектором могут выступать уполномоченные пользователем юридические и физические лица (далее – представители пользователя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Сектора: ул.Ломоносова, д.4, г.Североморск, 184604.

Почтовый адрес Сектора: ул.Ломоносова, 4, кабинет №72, г.Североморск, 184604.

1.3.2. График работы Сектора:

Понедельник – четверг с 08.30 до 17.15.

Пятница – с 08.30 до 17.00.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.30.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Телефоны для справок: (8-81537) 4 95 73.Факс: (8-81537) 4 24 29.

1.3.4. Страница Сектора на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>. Адрес электронной почты: arhiv@citysever.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;

- почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;

- информационных стендов Сектора.

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- наличие документов по запрашиваемой тематике;

- порядок составления и оформления запросов;

- срок исполнения запроса;

- адрес архива, в который следует обратиться за получением требуемой информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Сектора подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Сектора, фамилии, имени, отчества и должностях лиц, принялшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного информирования не должна превышать 10 минут.

При невозможности сотруднику Сектора самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. По письменному обращению заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона на исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Сектором «Муниципальный архив».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление пользователю информационного письма Сектора с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии;

- направление пользователю информационного письма Сектора с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок подготовки ответа на обращение (запрос) пользователя не должен превышать:

- 5 дней со дня регистрации для обращения (запроса) о предоставлении архивных документов или информации на их основе, при условии их отсутствия в Секторе;

- 30 дней со дня регистрации обращения (запроса), исполняемого по документам, хранящимся в Секторе.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении подготавливаемых документов составляет не более 15 минут.

2.4.3. Обращение (запрос) пользователя подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в Сектор.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

2.4.5. При поступлении в Сектор обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист Сектора делает запись на запросе об отсутствии необходимых сведений и в 7-дневный срок со дня поступления обращения (запроса) запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями по телефону, электронной почте либо направляет в адрес заявителя письмо простым почтовым отправлением.

В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения услуги исчисляется со дня получения дополнительных сведений.

2.4.6. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования заявителя о предоставлении необходимых сведений для исполнения запроса, запрос не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел Сектора.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992;

- Законом СССР от 24.06.91 №2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

- Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.91 №2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»;

- Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.97 №1885;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства юстиции РФ от 14.12.2006 №363 «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службы государственной функции по представлению апостолов на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 9059)10;

- Приказом Министерства юстиции РФ №311 от 25.12.2008 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 28.12.2009 №894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 №730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»;

- Положением о Секторе «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное обращение (запрос), содержащее следующие документы:

- заявление-анкета, заполненная по предлагаемому образцу (приложение №2) либо заявление в произвольной форме, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество, год рождения, почтовый или электронный адрес пользователя, тема запроса (стаж, заработка, плата, награждение и др.), название организации, хронологические рамки запрашиваемой информации и форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка);

- ксерокопия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период);

- ксерокопия удостоверения к награде (в случае наличия удостоверения) для исполнения обращения о подтверждении факта награждения.

2.6.2. Физические лица, являющиеся представителями пользователя, помимо перечисленных документов представляют доверенность, оформленную в установленном порядке, подтверждающую полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении пользователя.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанное в пункте 2.6.1.

2.6.4. Административный регламент, представляется лично или могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области14.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;

- отсутствие в обращении (запросе) сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления ее пользователю.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у пользователя документально подтверждающих прав на получение информации, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2.7.3. Ос

3.4.1.2. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, осуществляет поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) пользователя с использованием научно-справочного аппарата (описи документов, исторических справок, титульных листов).

3.4.1.3. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, по результатам рассмотрения указанной в Административном регламенте категории запросов готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, затем заверяет подписью заведующего Сектором (лица, его замещающего), специалиста Сектора и печатью органа местного самоуправления – администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.4.1.4. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, заведующий Сектором уведомляет о необходимости продления на 10-дневный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока.

3.4.1.5. В случае отсутствия в обращении (запросе) пользователя достоверных данных для выявления запрашиваемой информации в Секторе, нечетко, неправильно оформленного запроса заведующий Сектором уточняет, письменно или в электронном виде запрашивает пользователя об уточнении и дополнении обращения (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями не позднее 10 дней со дня регистрации обращения (запроса).

3.4.1.6. По итогам исполнения запроса специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства:

- дает письменный ответ пользователю в форме информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, направляет его пользователю по почтовому адресу;
- дает письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ не направляется в случае отсутствия в запросе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ и в случае, если запрос в части почтового адреса заявителя не читаем; запросы в данном случае не рассматриваются без направления письменного отказа);

3.4.1.7. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в журнале регистрации запросов проставляет отметку об исполнении обращения (запроса).

3.4.18. Ответ на полученные из-за рубежа запросы Сектор готовит в виде архивных справок, архивных выписок или архивных копий.

Текст в архивной справкедается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не подлежащие прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводится полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего Сектором и гербовой печатью.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью и подписью заведующего Сектором.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.4.19. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 году, в соответствии с которой не требуется консультская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостили.

Апостиль не представляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Сектором, представляется уполномоченным органом исполнительной власти в Мурманской области – Отделом архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области.

3.4.20. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Сектором в Консультский департамент МИД России.

3.4.21. Исполнение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса либо по нему принятые необходимые меры для поиска сведений и сведения не обнаружены, либо если выдан мотивированный отказ заявителю в исполнении обращения (запроса).

Заявитель запроса должен информироваться письменно о результатах исполнения в любом случае.

3.4.2. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии наличия запрашиваемой информации в архивах организаций

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства, от заведующего Сектором (лица, его замещающего) обращения (запроса) с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего):

- вносит содержание резолюции на обращении (запросе) в регистрационный журнал;

- готовит проект сопроводительного письма о направлении обращения (запроса) в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации в соответствии с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего);

- подготавливает в адрес пользователя проект информационного письма о направлении обращения (запроса) по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации;

- передает проекты писем и обращение (запрос) заведующему Сектором (лицу, его замещающему) на подпись.

3.4.2.3. Заведующий сектором (лицо, его замещающее) в день получения от специалиста, ответственного за ведение общего делопроизводства, обращения (запроса) и проектов сопроводительного письма о направлении обращения (запроса) в соответствующие органы государственной

власти, органы местного самоуправления, иные организации и информационного письма в адрес пользователя о направлении обращения (запроса), рассматривает проекты писем, подписывает их и передает вместе с обращением (запросом) специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в течение 2-х рабочих дней со дня получения от заведующего Сектором (лица, его замещающего) обращения (запроса), подписанных сопроводительного письма о направлении обращения (запроса) в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и информационного письма в адрес пользователя о направлении обращения (запроса), регистрирует сопроводительное и информационное письмо в журнале и вместе с обращением (запросом) направляет адресатам простым почтовым отправлением.

3.4.3. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии отсутствия запрашиваемой информации в документах Архивного фонда Мурманской области либо отсутствия у пользователя права на запрашиваемую информацию

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства, от заведующего Сектором (лица, его замещающего) обращения (запроса) с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего).

3.4.3.2. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в течение 2-х рабочих дней со дня получения обращения (запроса) с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего) выполняет следующие административные действия:

а) при отсутствии запрашиваемой информации в документах Архивного фонда Мурманской области:

- подготавливает проект информационного письма в адрес пользователя, в котором при наличии сведений дает рекомендации по дальнейшему поиску документов;

- передает заведующему Сектором (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма и обращение (запрос).

б) при отсутствии у пользователя права на получение запрашиваемых сведений:

- подготавливает проект информационного письма в адрес пользователя с мотивированным отказом и разъяснением дальнейших действий пользователя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;

- передает заведующему Сектором (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма и обращение (запрос);

3.4.3.4. Заведующий Сектором (лицо, его замещающее) в течение 2-х рабочих дней со дня получения от специалиста, ответственного за ведение общего делопроизводства, проекта информационного письма и обращения (запроса):

- рассматривает и подписывает проект информационного письма в адрес пользователя с мотивированным отказом и разъяснением его дальнейших действий либо с проектом информационного письма с рекомендациями по дальнейшему поиску документов;

- снимает с контроля обращение (запрос), о чем делает соответствующую запись на обращении (запросе);

- передает информационное письмо в адрес пользователя и обращение (запрос) специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства.

3.4.3.5. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в течение 2-х рабочих дней со дня получения информационного письма и обращения (запроса) от заведующего Сектором (лица, его замещающего):

- делает записи об исполнении обращения (запроса) и снятии его с контроля в соответствии с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего);

- регистрирует информационное письмо и направляет его пользователю простым почтовым отправлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующий Сектором (лицо, его замещающее). Заведующий Сектором определяет:

- должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления муниципальной услуги;

- периодичность осуществления текущего контроля.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления муниципальной услуги, осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Сектора положений Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующий Сектором (лицо, его замещающее). Заведующий Сектором определяет:

- должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления муниципальной услуги;

- периодичность осуществления текущего контроля.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Основанием для проведения плановой проверки является план работы Сектора на очередной год, утвержденный Управляющим делами администрации ЗАТО г.Североморск. Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей, а также решения (определения), вынесенные судом.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора.

По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Сектора за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.3.2. Должностные лица Сектора, ответственные за организацию предоставления информационных услуг, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования пользователей.

4.3.3. Должностное лицо Сектора, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию и направление документов адресатам в установленные сроки.

4.3.4. Должностное лицо Сектора, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за своевременную подготовку писем в адрес государственных, муниципальных архивов, иных организаций, осуществляющих хранение документов Архивного фонда Мурманской области, проверку документов, направляемых пользователю.

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Сектора с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Сектор обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

- периодичность осуществления текущего контроля.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления муниципальной услуги, осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Сектора положений Административного регламента.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Основанием для проведения плановой проверки является план работы Сектора на очередной год, утвержденный Управляющим делами администрации ЗАТО г.Североморск. Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей, а также решения (определения), вынесенные судом.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора.

По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Сектора за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.3.2. Должностные лица Сектора, ответственные за организацию предоставления информационных услуг, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования пользователей.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляют заведующий Сектором.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Сектора с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Сектор обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сектора, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц и муниципальных служащих отдела

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, регионального Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Заведующий Сектором (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей в помещении Сектора по адресу: ул.Ломоносова, д.4, кабинет №72, г.Североморск, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08.30 до 17.15, обеденные перерывы с 13.00 до 14.30.

5.1.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалоб не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. Обращение (жалоба) (приложение №3) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципальной власти (структурного подразделения), в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.1.7. Регистрация обращения осуществляется должностным лицом Сектора, ответственным за общее делопроизводство, в день ее поступления. Обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. Обращение, поступившее в Сектор или должностному лицу Сектора в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен простым почтовым отправлением. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения и применении мер ответственности к должностному лицу Сектора, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения заведующий Сектором (лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись заведующему Сектором (лицу, его замещающему).

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.1.9., подписанный заведующим Сектором (лицом, его заменившим) письменный ответ после регистрации направляется заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Сектор или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.1.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий Сектором (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну, заявителю сообщается о невозможностидать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявителю вправе вновь направить обращение.

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

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть осуждены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

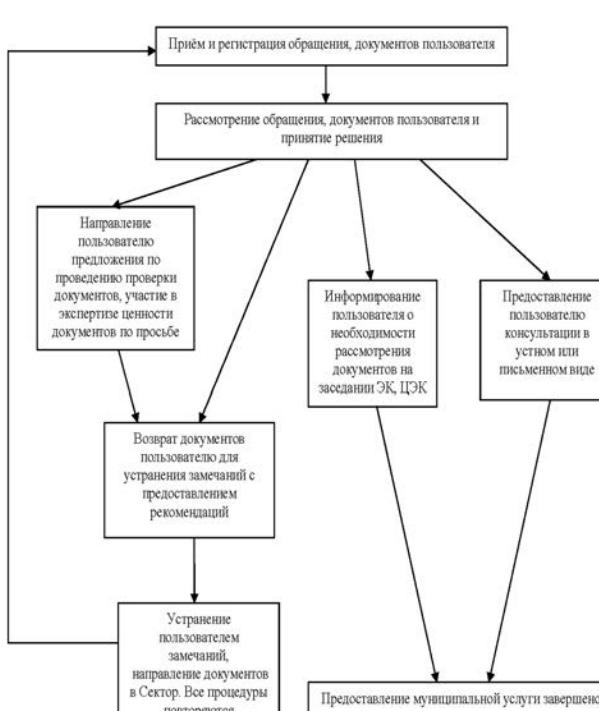
Приложение №1
к Регламенту

Информационные материалы, которые должны быть размещены на стенах в местах ожидания

Контактные данные Сектора «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск
Место нахождения: ул.Ломоносова, д.4, г.Североморск, 184604.
Почтовый адрес Сектора: ул.Ломоносова, д.4, г.Североморск, 184604.
График работы Сектора:
Понедельник – четверг с 08.30 до 17.15.
Пятница – с 08.30 до 17.00.
Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.30.
Суббота, воскресенье – выходные дни
Телефоны для справок: (8-81537) 4 95 73.
Факс: (8-81537) 4 24 29.
Страница Сектора на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.
Адрес электронной почты: arhiv@citysever.ru.

Приложение №2
к Регламенту

Блок – схема последовательности исполнения административных процедур



1 «Российская газета» от 30.07.2010 № 168
2 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169

3 «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007

4 «Мурманский вестник», № 34, 28.02.2006

5 При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Приложение №3 не публикуется. С ним можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: [citysever.ru](http://www.citysever.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2012г. №486

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов».

2. Сектору «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск (Шальнова С.Е.) при исполнении запросов граждан и организаций по документам Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов руководствоваться Административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск Долгушину И.Г.

Р.К.РАСПОЛОВА,
и.о. главы администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден

Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 21.06.2012 №486

Административный регламент

сектора «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архив

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении подготавленных документов составляет не более 15 минут.

2.4.4. Обращение (запрос) пользователя подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в Сектор.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

2.4.6. Обращение (запрос), поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, указанные в обращении (запросе).

2.4.6. При поступлении в Сектор обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист Сектора делает запись на запросе об отсутствии необходимых сведений и в 7-дневный срок со дня поступления обращения (запроса) запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями по телефону, электронной почтой либо направляет в адрес заявителя письмо простым почтовым отправлением. В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения услуги исчисляется со дня получения дополнительных сведений.

2.4.7. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования заявителя о предоставлении необходимых сведений для исполнения запроса, запрос не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел Сектора.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.931;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер 9059);

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 №730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»;

- Положением о Секторе «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное заявление-анкета, заполненное по предлагаемому образцу (приложение №2) либо заявление в произвольной форме (далее – запрос), в котором должны быть указаны наименование организации, (для граждан - фамилия, имя, отчество, год рождения), почтовый или электронный адрес заявителя, тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации и форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка тематический перечень, тематический обзор архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов).

2.6.2. Заявление-анкета либо заявление в произвольной форме, указанное в пункте 2.6.1. Административного регламента, может быть представлена в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлено в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области7.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;
- отсутствие в запросе сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления ее пользователю.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Сектор осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.9. Требования к местам представления муниципальной услуги.

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Сектор, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы.

2.9.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на стенах в доступном для заявителей месте. Аналогичная информация должна быть размещена на странице Сектора на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск и на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

2.9.3. Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стенками, столами и стульями для оформления документов.

2.9.4. На информационных стенах в помещении, предназначенном для приема документов в Секторе, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Сектором административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Сектора.

2.9.5. Места ожидания заявителей, отвечающие требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормативам, должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах сотрудников Сектора. Рабочие кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчесна и должности лица, ведущего прием. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или прием двух или более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.10.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Сектора.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк заявлений-анкет, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю может получить в электронном виде на Интернет-

- портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской обла-

сти» (<http://51.gosuslugi.ru>), на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (запроса) пользователя;
- рассмотрение обращения (запроса) пользователя(заведующим Сектором) и принятие решения о правомочности его исполнения;
- исполнение обращения (запроса) пользователя.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Сектор письменного обращения (запроса) пользователя, доставленного пользователем лично, посредством электронной почты, почтовой или факсимильной связи.

3.2.2. Специалист, (ответственный за ведение общего делопроизводства, в день поступления запроса:

- предлаляет пользователю в случае отсутствия заполненного заявления заполнить заявление - анкету по соответствующей форме (приложение №2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- регистрирует запрос, присваивая запросу индивидуальный регистрационный номер;
- направляет пользователю по электронной почте уведомление о получении обращения (запроса) при поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте;

- передает зарегистрированный запрос заведующему Сектором (лицу, его замещающему) для рассмотрения и проставления резолюции.

3.3. Рассмотрение обращения (запроса) пользователя заведующим Сектором и принятие решения о правомочности его исполнения.

Заведующий Сектором (лицо, его замещающее) в течение 2-х рабочих дней с днем получения зарегистрированного обращения (запроса) от специалиста, ответственного за ведение общего делопроизводства:

- рассматривает поступившее обращение (запрос) и определяет правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, степень полноты информации, необходимой для исполнения обращения (запроса), местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);
- проставляет резолюцию на обращении (запросе) о результатах его рассмотрения, которая содержит:

a) поручение об исполнении;

b) срок исполнения (если он отличается от установленного для запроса, исполняемых на общих основаниях);

c) фамилию исполнителя;

d) особые отметки (о постановке на особый контроль и снятии с контроля, скорое исполнение);

e) подпись автора резолюции;

f) дату резолюции;

- передает запрос с резолюцией специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства.

3.4. Исполнение обращения (запроса) заявителя.

3.4.1. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии наличия запрашиваемой информации в Секторе.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства, от заведующего Сектором (лица, его замещающего) запроса с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего).

3.4.1.2. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, осуществляет поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) пользователя с использованием научно-справочного аппарата (описи документов, тематических каталогов, картотеки).

3.4.1.3. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, по результатам рассмотрения указанной в Административном регламенте категории запросов готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, затем заверяет подпись заведующего Сектором (лица, его замещающего), специалиста Сектора и печать органа местного самоуправления.

3.4.1.4. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленные сроки из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, заведующий Сектором уведомляет о необходимости продления на 10-дневный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока.

3.4.1.5. В случае отсутствия в обращении (запросе) пользователя достаточных данных для выявления запрашиваемой информации в Секторе, нечетко, неправильно сформулированного запроса заведующий Сектором устно, письменно или в электронном виде запрашивает пользователя об уточнении и дополнении обращения (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями не позднее 10 дней со дня регистрации обращения (запроса).

3.4.1.6. По итогам исполнения запроса специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства:

- дает письменный ответ пользователю в форме информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов, направляет его пользователю по почтовому адресу;

- дает письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ не направляется в случае отсутствия в запросе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ и в случае, если запрос в части почтового адреса заявителя не читаем; запросы в данном случае не рассматриваются без направления письменного отказа).

3.4.1.7. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов проставляет отметку об исполнении обращения (запроса).

3.4.1.8 Исполнение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса либо по нему принятые необходимые меры для поиска сведений и сведения не обнаружены, либо если выдан мотивированный отказ заявителю в исполнении обращения (запроса).

Заявитель запроса должен информироваться письменно о результатах исполнения в любом случае.

3.4.2. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии наличия запрашиваемой информации в архивах организаций.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства, от заведующего Сектором (лица, его замещающее) обращения (запроса) с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего).

3.4.2.2. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в течение 2-х рабочих дней со дня получения обращения (запроса) с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего):

- вносит содержание резолюции на обращение (запросе) в регистрационный журнал;
- подготавливает проект сопроводительного письма о направ

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, регионального Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Заведующий Сектором (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей в помещении Сектора по адресу: ул.Ломоносова, д.4, кабинет №72, г.Североморск, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08.30 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30.

5.1.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалоб не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. Обращение (жалоба) (приложение №4) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципальной власти (структурного подразделения), в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.1.7. Регистрация обращения осуществляется должностным лицом Сектора, ответственным за общее делопроизводство, в день ее поступления. Обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. Обращение, поступившее в Сектор или должностному лицу Сектора в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен простым почтовым отправлением. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить их копии в письменной форме.

5.1.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения и применении мер ответственности к должностному лицу Сектора, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения, заведующий Сектором (лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись заведующему Сектором (лицу, его замещающему).

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.1.9, подписанный заведующим Сектором (лицом, его замещающим) письменный ответ после регистрации направляется заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Сектор или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.1.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий Сектором (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявителю, направивший обращение. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранины, заявителю вправе вновь направить обращение.

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

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действия (бездействие).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №1
к Регламенту

Информационные материалы, которые должны быть размещены на стенах в местах ожидания

Контактные данные Сектора «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск

Место нахождения: ул.Ломоносова, д.4, г.Североморск, 184604.

Почтовый адрес Сектора: ул.Ломоносова, д.4, г.Североморск, 184604.

График работы Сектора:

Понедельник - четверг с 08.30 до 17.15.

Пятница - с 08.30 до 17.00.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.30.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: (8-81537) 4 95 73.

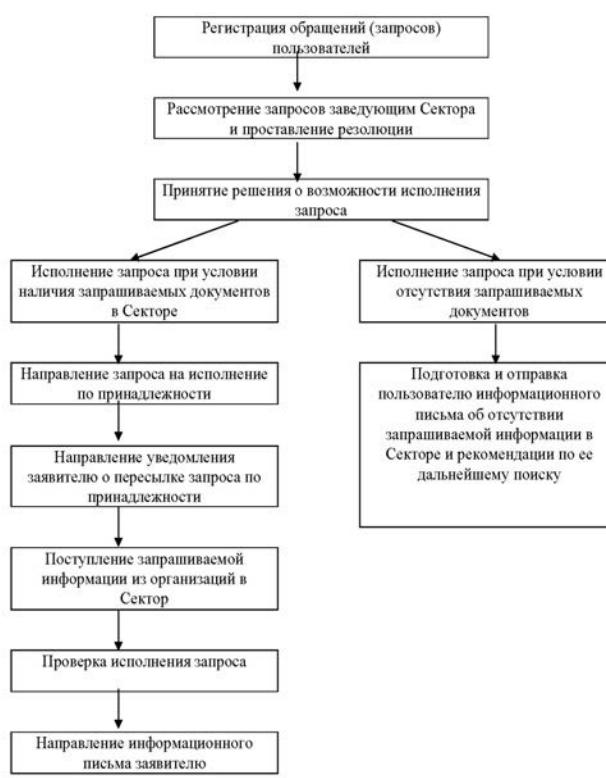
Факс: (8-81537) 4 24 29.

Страница Сектора на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

Адрес электронной почты: arhiv@citysever.ru.

Приложение №3
к Регламенту

Последовательность действий при исполнении обращений (запросов) пользователей



специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефону: (815-375)-60-91, (815-374)-95-11.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления/Отдела требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (81537) 4-95-64, (815-374)-95-10.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: esicnc@mels.mur.

Информация об исполнении Управлением/Отделом государственной услуги размещена на официальном Интернет - сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и Интернет - сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://citysever.ru>.

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

Контактный телефон для обращений: (815-37) 5-60-91.

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

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги:

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

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги:

- понедельник - 09.00-13.00, 14.30-17.00;
- среда - 09.00-13.00, 14.30-17.00.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления/Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет-сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления;

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

- a) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- b) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- c) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

1.3.10. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя, в том числе нарочным.

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

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

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>, Интернет-сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://citysever.ru>.

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

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

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу
2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (Управление), Отдел по учёту, распределению жилой площади и переселению (Отдел).

2.2.2. При выполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:
1) с территориальными органами:

- МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- ФСИН России в части получения справки о нахождении родителей под стражей или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы; справки об окончании отбывания лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, наказания в виде лишения свободы;

- Росреестра в части получения документа о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности;

- Министерства обороны РФ в части получения документов, подтверждающих окончание службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

2) Министерством образования и науки Мурманской области в части получения документов, подтверждающих прекращение пребывания в семье опекуна (попечителя), в приемной семье.

3) МБУ «Паспортно-учетная служба» в части получения справки о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.
Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.931;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 №51-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.95 №223-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

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

- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 21.12.96 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 №568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Мурманской области от 13.12.2004 №927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальными образованиями со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 №646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма»;

- Постановлением правительства Мурманской области от 17.02.2005 №46-ПП «О порядке обеспечения жилым помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 02.06.2010 №456 «О порядке взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск по предоставлению дополнительных гарантий права на жилое помещение детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- инными нормативными и правовыми актами, регламентирующими обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6. Переень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю в Управлении необходимо представить:

а) заявление опекуна (попечителя) или приемного родителя, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение №2);

б) копия паспорта или иные документы, удостоверяющие личность.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

в) копия документа, подтверждающего принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения;

г) копия документа органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и ремонту или реконструкции;

д) копия свидетельства о рождении;

е) копия документа, выданного органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю;

ж) копии документов, подтверждающих право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

1) свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признания родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

2) справка о нахождении родителей под стражей или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

3) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиемых родителей не установлено;

4) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства.

з) копии документов, подтверждающих прекращение пребывания в семье опекуна (попечителя), в приемной семье либо в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

и) справка об окончании образовательного учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования;

к) копии документов, подтверждающих окончание службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

л) справка об окончании отбывания лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением;

м) заключение учреждения здравоохранения о тяжелых формах хронических заболеваний, при которых совместное проживание граждан в одном жилом помещении невозможно;

н) справка о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения (форма №9).

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

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

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

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

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

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов¹⁹, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области²⁰.

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «ж.2», «ж.3», «з», «к», «л», «н» пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах МВД России, ФСИН России, Росреестра, Министерства обороны РФ, в Министерстве образования и науки Мурманской области, в МБУ «Паспортно-учетная служба», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия²¹, в случае если заявителю не представил их самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «и», «м» пункта 2.6.1 Административного регламента получаются заявителем самостоятельно в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования, в медицинском учреждении и предоставляются в Управление.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «е», «ж.2», «ж.3», «з», «к», «л», «н» пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах МВД России, ФСИН России, Росреестра, Министерства обороны РФ, в МБУ «Паспортно-учетная служба», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия²¹, в случае если заявителю не представил их самостоятельно.

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

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

2.6.5. Основанием для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Основанием для отказа в приеме документов, является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

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

2.6.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

- лицо, претендующее на обеспечение жилым помещением, не относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации;

- на одного проживающего в закрепленном жилом помещении приходится более учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления;

- в закрепленном жилом помещении не проживают граждане, не имеющие либо утратившие родственные отношения с детями-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей, или страдающими тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеют тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

- закрепленное жилое помещение не признано непригодным для проживания в установленном законодательстве порядке;

- закрепленное жилое помещение не утрачено в результате сноса дома, вследствие сделок купли-продажи и других сделок с жилым помещением при отсутствии исполненного судебного решения по фактическому возвращению жилого помещения;

- закрепленное жилое помещение не признано непригодным для проживания в установленном законодательстве порядке;

- жилое помещение уже предоставлялось во внеочередном порядке.

2.6.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

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

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющим прием граждан.

2.

- передает сопроводительное письмо в Отдел о постановке на контроль заявления вместе с документами должностному лицу Отдела, ответственному за выполнение государственной услуги;

- направляет заявителю письмо о возврате вместе с возвращаемыми документами простым почтовым отправлением.

3.3. Подготовка проекта постановления о гарантии предоставления муниципального жилого помещения.

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

3.3.2. В случае если заявителя самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах «е», «ж.2», «ж.3», «з», «к», «л», «н» пункта 2.6.1. Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в предоставленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготовливает проекты межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов 22 (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.3.7. В случае невозможности возвращения заявителя в жилое помещение, нанимателем (членом семьи нанимателя) по договору социального найма либо собственником которого он является, при наличии одного из предусмотренных жилищным законодательством обстоятельств, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

- подготавливает проект постановления о гарантии предоставления муниципального жилого помещения;

- передает подготовленный проект решений с документами заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.3.8. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет документы заявителя, проставляет личную подпись на проекте постановления о гарантии предоставления муниципального жилого помещения и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного проекта постановления о гарантии предоставления муниципального жилого помещения передает проект постановления с документами на согласование ответственным должностным лицам администрации;

3.3.10. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней после получения постановления о гарантии предоставления муниципального жилого помещения готовит сопроводительное письмо в Отдел о постановке на контроль заявления и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.11. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня подписания и регистрации сопроводительного письма о постановке на контроль заявления передает его в Отдел вместе с документами должностному лицу Отдела, ответственному за выполнение государственной услуги.

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

3.4. Предоставление муниципального жилого помещения заявителю.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Отдела или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, документов и сопроводительного письма о постановке на контроль заявления.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение государственной услуги, на основании сведений Управления:

- планирует распределение муниципального жилого помещения;

- осуществляет подбор, распределение муниципального жилого помещения, соответствующего техническим и санитарным нормам и правилам;

- готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения во внеочередном порядке по договору социального найма площадью не менее нормы предоставления, установленной органами местного самоуправления, и передает его на согласование ответственным должностным лицам администрации.

3.5.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение государственной услуги, после получения постановления о предоставлении жилого помещения в течение 5 рабочих дней вручает заявителю выписку из постановления.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем выписки из постановления о предоставлении муниципального жилого помещения (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) (приложение №5).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления/Отдела.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления/Отдела.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления/Отдела, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления/Отдела.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления/Отдела.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления/Отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления/Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами тре-

бований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утвержденных начальником Управления/Отдела, исходя из прав и обязанностей Управления/Отдела по предоставлению государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

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

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

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

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

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

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником Управления/Отдела проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления/Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными образованиями ЗАТО Североморск.

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

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

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

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

В трицатидневный срок с момента поступления в Управление/Отдел обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проверок, проведенных Управлением/Отделом.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Управления/Отдела.

Прием жалоб осуществляется должностным лицом Управления/Отдела, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления/Отдела приведены в п.1.3.1. Административного регламента.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение неается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления/Отдела, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение неается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителям многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения,

вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Управление/Отдел или одному и тому же должностному лицу Управления/Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление/Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения

Встали на защиту

Прокурорская проверка выявила нарушения в Положении «О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск», утвержденным постановлением администрации муниципального ЗАТО г. Североморск от 15.03.2012 №201. Претензии надзорного органа рассмотрел городской суд.

Своим решением от 15.05.2012 Североморский городской суд установил, что подпункт «в» п.2.2 Положения противоречит п.3 ст.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», поскольку содержит открытый, неопределенный перечень полномочий соответствующего органа по осуществлению контроля за выполнением требований законодательства по вопросам использования земель, что мо-

жет затрагивать права и интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме, требующей взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок с подконтрольными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями согласно требованиям указанного Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

Североморский городской суд удовлетворил заявление прокуратуры г. Североморска, признав недействующим п.п «в» п.2.2 «Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск», утвержденного Постановлением главы администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 15.03.2012 №201. Решение вступило в законную силу 15 июня 2012 года.

Подготовила Анжела КОЛЯДА.

Утаил почти 80 миллионов

В понедельник в Североморском городском суде был оглашен приговор бывшему директору МУП «Североморские теплосети» Николаю Кравчуну.

Экс-начальник теплоснабжающего предприятия обвинялся в намеренном скрытии денежных средств в организации с февраля по декабрь 2009 года. В суде доказано, что на расчетные счета предприятия не поступили 79 334 629 рублей 53 копейки. Кравчун сделал так, что деньги просто не доходили до счетов «Североморских теплосетей». Свою вину в зале суда Николай

Кравчун признал в полном объеме.

За скрытие денежных средств, за счет которых должно было производиться взыскание налогов и сборов, Кравчун приговорен к штрафу в размере 300 тысяч рублей, сообщают в прокуратуре Североморска. Приговор может быть обжалован в законные сроки.

Как прокомментировал наш источник, за судьбу экс-директора СТС можно не переживать: Николай Кравчун уже возглавляет небольшое теплоснабжающее предприятие в Москве.

Анжела КОЛЯДА.

История с продолжением

30-летняя жительница п. Росляково приговорена к двум годам лишения свободы условно с аналогичным испытательным сроком. Такое наказание по решению Североморского городского суда женщина понесет за интимную связь с подростками.

На протяжении 2011 года в квартире осужденной «гостили» юноши. О том, что они не достигли совершеннолетия, знала и сама женщина, и ее супруг. Плотским утехам с подростками она предавалась на глазах у мужа...

Уголовное дело в отношении жительницы п. Росляково завершено. Дело мужа-соучастника разбирал гарнизонный военный суд. Его приговорили к двум годам лишения свободы условно и двум - исправительного срока. Казалось бы, пора и точку ставить.

Однако в ходе расследования прокуратуре стало известно, что осужденная предлагала своим несовершеннолетним гостям наркотики. Одному из подростков она сделала внутривенную инъекцию. Подобные действия Уголовным

кодексом отнесены к особо тяжким преступлениям. В случае доказанности вины ей грозит лишение свободы сроком от 6 до 12 лет.

В содеянном женщина уже успела раскаяться и написала явку с повинной. Но сейчас, уже заключенная под стражу, она всячески упирается и отказывается от своих же слов. Супруг в это время хлопочет, чтобы ее выпустили под залог. Расследование продолжается, сообщают в прокуратуре.

Анжела КОЛЯДА.

Просто батарея

Для корреспондентов «Североморки» стало традицией каждый год отвечать на один и тот же вопрос недовольных читателей: поч-

му летом в наших домах холодные полотенцесушители?

Как в очередной раз объяснил заместитель председателя Коми-

тета по развитию городского хозяйства Андрей Олейник, летом полотенцесушители в Североморских квартирах теплыми не были и не будут. А связано это с проектировкой большинства домов в городе, которая изначально предполагала, что они должны быть запитаны не на горячее водоснабжение, а на систему отопления.

— В городе всего несколько домов, в которых температура полотенцесушителей зависит от горячей воды, — говорит Андрей Вадимович. — Но у нас есть норматив потребления отопления, одинаковый для всех домов, и в него не входит то количество тепла, которое летом отдает полотенцесушитель.

Анна ВИХРОВА.

СЕТЬ МАГАЗИНОВ
МАРК **«Электромаркет»**
ул. Сафонова, 19

- Полотенцесушитель электрический ПЭБ-40 – 7500 руб.
- Новое поступление
- Электрические тепловентиляторы
- Настольные вентиляторы

Для обогрева и создания комфортной атмосферы в помещении.



И бегут пешеходы

«Зебра» от торгового центра «Гриф» к Дворцу культуры «Строитель» долгое время не контролировалась. Пешеходы могли полагаться исключительно на совесть водителей или же нестись ланью.

Однако появление светофора счастья в жизни не прибавило — на пересечение «зебры» отведено всего 15 секунд. Учитывая, что с прошлого года там была расширена дорога и появилась дополнительная полоса, пешеходам стало совсем грустно.

— Приходится с коляской за пару секунд до зеленой фазы уже выходить на «зебру», а потом наде-

яться, что водитель не ударит по газам, — жалуется молодая мама Екатерина, еле отышавшись после пробега по разметке.

Те, кто хоть раз переходил дорогу в этом месте, должны помнить, как недобро зыкают водители, когда уже загорелся красный сигнал светофора, а ты еще бежишь по «зебре». Нравится им это или нет, но автолюбителям должны терпеть всех участников дорожного движения.

— Учитывая поток машин и неизменное количество пешеходов на данном перекрестке, по нормативам для перехода здесь достаточно 15 секунд, — объясняют в ГИБДД. — В Правилах дорожного движения предусмотрено, что на регулируемых пешеходных переходах при включении разрешающего сигнала светофора води-

тель должен дать возможность пешеходу закончить переход проезжей части.

Если же водитель не пропустил пешехода, то пора заглянуть в Кодекс об административных правонарушениях. Статья 12.18 грозит таким автолюбителям штрафом в размере от 800 до 1000 рублей.

Выходит, раз нельзя добиться увеличения продолжительности зеленой фазы, то пора научиться отстаивать свои пешеходные права. Водитель не дал закончить пересечение «зебры»? Запоминаем номер авто, по возможности его марку, набираем «02» или номер телефона ГИБДД 5-17-45 и сообщаем о негоднике. Дальнейшее зависит от расторопности инспекторов.

Анжела КОЛЯДА.
Фото Анны ВИХРОВОЙ.



ПРОИСШЕСТВИЯ

А стол-то не шведский

25 июня в полицию обратилась администратор кафе «Баренц beer», которая рассказала о том, что минувшей ночью из их заведения двое посетителей ушли, так и не расплатившись за ужин. Сумма всего съеденного и выпитого любителями халявы превысила три тысячи рублей. Охранники правоохранительных органов установили довольно быстро. По данному делу проводится проверка.

Берегитесь, дети

25 июня специалистами детской поликлиники амбулаторно обслужен 12-летний воспитанник школы-интерната, у которого зафиксированы многочисленные ушибы и гематомы левой подвздошной области. В дальнейшем было установлено, что обидчиком оказался еще один интернатовец, который на два года старше. Конфликт произошел на Туломе, где подростки отдыхали. Поэтому материалы проверки по данному факту направлены к месту

происшествия.

В этот же день с переломом шейного отдела позвоночника в ЦРБ был госпитализирован 14-летний С., случайно упавший из окна пятого этажа недостроенного здания.

Обидчивый

26 июня в полицию обратился гражданин Ф., не оставшийся равнодушным к факту нарушения правил парковки. Он сделал замечание водителю, оставившему свою машину в пешеходной зоне, а в ответ услышал поток оскорблений в свой адрес, которые нарушитель сопроводил еще и рукоприкладством. Личность обидчика установлена. Проводится проверка.

Подвезла

28 июня поступило заявление от гражданки С., в котором она сообщила, что не досчиталась 10 тысяч рублей в сумке, после того как любезно согласилась подвезти на своей машине молодую пару. Личность обоих подозреваемых установлена, полиция их уже разыскивает. Возбуждено уголовное дело.

По сводкам полиции
Анна ВИХРОВА.

Их колорита не хватало

Молодых североморцев из скаутского отряда «Барс» никогда не нужно было уговаривать отправиться в очередной поход на поиски приключений и впечатлений, жить в полевых условиях и покорять новые вершины в прямом и переносном смысле. Поэтому не стоило сомневаться, что они ответят согласием на предложение стать участниками фестиваля молодежных организаций «34 параллель».

Порядка 150 человек из разных районов Карелии и единственная команда из Североморска своими силами соорудили настоящий палаточный городок недалеко от Петрозаводска, где и жили с 26 по 29 июня.

В программе фестиваля были разнообразные тренинги, творческие задания, где все ребята в процессе работы решали различные задачи, используя имеющиеся у них знания и опыт. Одновременно с этим они давали мастер-классы, показывая те направления деятельности, по которым работают.

— Мы продемонстрировали остальным участникам веревочный курс, ознакомили их с основами горного туризма, — рассказал руководитель отряда «Барс» Герман Гуликов. — На просторах той местности, в которой находились, мы показали всевозможные виды препреправ, а также различных соревнований с использованием альпинистского снаряжения.

Центры и мастер-классы, организованные другими участниками, оказались не менее полезными и привлекающими внимание. Таким образом, все участники могли освоить для себя много нового, приобрести те навыки, которые в дальнейшем им обязательно пригодятся.

— На фестиваль мы поехали, чтобы чему-то научиться, а не просто показать себя, — говорит один из «барсов» Никита Волков. — Мне, например, больше других понравился центр конфликтологии. Уметь находить общий язык, избегать ссор и непонимания сегодня очень важно.

Еще одна участница Да-ряя Баля призналась, что осталась в восторге буквально от всех мастер-классов, к тому же это была ее дебютная поездка на такой фестиваль, и теперь она с нетерпением будет

ждать следующего года, чтобы вновь попасть в эту атмосферу и встретиться с новыми друзьями.

Организаторы и другие команды отметили нашу делегацию как наиболее стойкую и мужественную. Сначала никто не мог поверить, что эти парни и девушки, которые так слаженно работают, не боятся ни дождя, ни ветра и в два счета помогают остальным совладать с палатками, костром, обедом, еще школьники.

— Суровые северные ребята запомнились всем, — смеясь, говорит Герман Гуликов. — Опыт жизни в полевых условиях у нас солидный. Поэтому даже одна из организаторов фестиваля Ирина Рынкевич, которая нас и пригласила, сказала, что в прошлом году чувствовала: чего-то все же не хватает, а теперь поняла — североморского колорита.

Анна ВИХРОВА.
Фото отряда «Барс».



По вечерам участники собирались у костра, пели под гитару и уплетали вкусные оладушки.

Лимонадная пора

Пришло долгожданное лето, а вместе с ним и жажда. Прохладительные напитки в это время пользуются особенно большим спросом. Вариантов немало: минеральная вода, квас, соки, некстары и, конечно, лимонад, так горячо любимый детьми, да и многими взрослыми.

В советское время автоматы с газированной водой встречались на каждом шагу, напитки пили с удовольствием, не сомневаясь в их безвредности. Сегодня часто можно услышать мнение, что лимонад не стоит употреблять по многим причинам.

— Содержание сахара в подобных напитках слишком велико, что может добавить человеку лишние килограммы, — рассказывает заведующая терапевтическим отделением городской поликлиники Татьяна Перепичка. — К тому же красители и консерванты, входящие в их основу, могут негативно воздействовать на желудочно-кишечный тракт, а углекислый

газ раздражает слизистую оболочку и вызывает вздутие.

Еще осторожнее следует подходить к употреблению, так называемых, энергетических напитков. Во избежание проблем с сердцем ни в коем случае не стоит превышать указанную суточную норму.

Татьяна Ивановна рекомендует пить больше соков, минеральную воду без газа, компоты из сухофруктов и наших северных ягод. Можно самостоятельно делать простой лимонад, состоящий из воды, сока лимона и небольшого количества сахара. В охлажденном виде такой напиток прекрасно утоляет жажду.

По мнению Игоря Болдовского, директора Североморского завода безалкогольных напитков «Тони», нападки на лимонадную продукцию несправедливы.

— Сладкие газированные напитки производятся по ГОСТу с помощью технологии, выверенной десятилетиями. Содержание сахара в них сбалансировано таким образом, чтобы напиток утолял жажду, не был приторным. А значит, сахара не должно быть много. Некоторые виды газированных напитков окрашиваются с помощью колера, который пред-

ставляет собой расплавленный до золотистого цвета сахар. Что касается прочих цветных красителей и ароматизаторов, их получают путем вакуумной выжимки из овощей и фруктов.

Но одним из главных достоинств лимонадов Игорь Анатольевич считает то, что они приносят радость взрослым и детям и являются хорошей альтернативой популярному сегодня пиву.

Что же можно порекомендовать любителям сладких напитков, чтобы не лишать их удовольствия и максимально снизить риск для здоровья?

Во-первых, стоит обращать внимание на состав лимонада, наличие в нем натуральных компонентов. Напиток на основе лимонной кислоты (Е330) безопаснее газировки, содержащей кислоту ортофосфорную (Е338).

Во-вторых, лучше выбирать напитки неярких, естественных цветов, то есть окрашенных натуральным красителем.

В-третьих, напитки на основе сахара предпочтительнее аналогов, содержащих подсластитель.

И помните: употребление сладкой газировки детьми необходимо контроли-

На перерыв с чистой совестью



Пока домашний стадион остается счастливым для «Североморска».

Вечером 1 июля у футболистов нашей городской команды «Североморск» начались каникулы. А днем на домашнем стадионе они сыграли завершающий матч первого круга областного чемпионата. Соперниками североморцев стали футболисты из команды «Заполярный».

Местные болельщики надеялись, что наши игроки прервут, наконец, затянувшуюся серию неудач и перед паузой в чемпионате порадуют победой.

На игру обе команды вышли, казалось, в несколько расслабленном состоянии. И было совсем не похоже, что хоть кто-то из них готов «рыть землю» ради победы — близость перерыва дает о себе знать. Поэтому первые 15

минут хоть и были довольно динамичными, опасными моментами не запомнились. Но уже ближе к середине тайма североморцам удалось провести гол в ворота «Заполярного».

Заполучив преимущество в один мяч, североморцы перестали атаковать, а может, просто соперник не позволял. В любом случае, до конца первого тайма игра прочно обосновалась на нашей половине поля, прямо вблизи штрафной. Благо извлечь выгоды из этого гости так и не сумели.

После перерыва на поле можно было наблюдать ту же картину, что и в первой половине встречи: неплохая скорость и минимум моментов. Радовал лишь счет — 1:0 в нашу пользу. Но по прошествии примерно часа игрового времени гости возродили интригу, сумев-таки распечатать ворота «Североморска». А спустя еще минут десять и вовсе вышли вперед. Вот тут и

началось самое интересное: у наших появились и моменты, и заряженность на победу, только реализация хромала. К слову, «Заполярный» тоже к своим воротам не прижался и не оставил надежд забить третий мяч. Но более удачливыми оказались хозяева, сумевшие уйти от поражения всего за пару минут до финального свистка.

Да, если бы североморцы играли так в течение всех 90 минут, могли бы заработать и три очка, а так пришлось довольствоваться одним. Но ведь это еще не завершающие игры чемпионата, значит, время на исправление ошибок еще будет, а неожиданно вырванная ничья несомненно порадовала горожан, пришедших в этот день на стадион. Да и самим футболистам перед болельщиками было не стыдно — на перерыв до августа они ушли с чистой совестью.

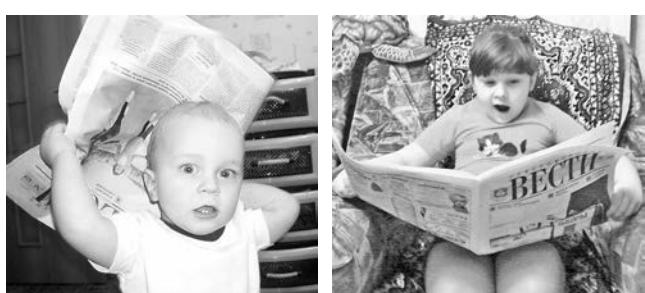
Анна ВИХРОВА.
Фото автора.



Споры вокруг калорийности и вредности газировки не утихают. Между тем в российских школах их продажа под запретом уже 6 лет.

роверять. Малышам трех лет она противопоказана.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото Дмитрия ФИЛИППОВА.



40 лет
 ВСЁ ГОРОД С НАМИ
**Фотоконкурс
С «ВЕСТЯМИ»
ВМЕСТЕ**
Дорогие читатели!
 Мы благодарим вас за верность
 нашему изданию и предлагаем вспомнить
 всех, кто принял участие в конкурсе,
 посвященном 40-летию "Североморки".
 Победителя конкурса
 приглашаем в редакцию
 для получения приза.

