



Газета выходит  
с 1972 года.

# СЕВЕРОМОРСКИЕ **ВЕСТИ**

27 июля  
2012 г.

№ 30

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

**2 ТЕПЛЕНЬКАЯ ПОШЛА!**

**22 ВОЙНА ПО-СОСЕДСКИ**

**23 АУ, ГРИБНИКИ!**

## С праздником, североморцы!



Уважаемые моряки-североморцы!  
Уважаемые ветераны Северного флота!  
Дорогие друзья!

Примите искренние поздравления с Днем Военно-морского флота России!

Военно-морской флот был и остается гордостью нашего народа, а день ВМФ – одним из его самых любимых праздников. Для нас, североморских жителей, он по-особому дорог – у города и флота единая судьба! Мы с огромным уважением относимся к людям, которые посвятили свою жизнь военной службе на море. Ведь она считается одной из самых трудных, и потому особо почетной: море таит в себе немало опасностей, испытывает людей на прочность, измеряет силу воли и характера.

В историю ратных подвигов моряки Северного флота вписали немало ярких страниц, каждая из которых является примером мужества, стойкости, достойного служения Отечеству. Эти качества проявились не только в битвах с врагом, но и в мирное время: многие географические открытия, освоение океанских широт, научно-технический прогресс связаны с российским флотом. Мы искренне верим в то, что, несмотря на различные преобразования и реформы, наш родной Северный флот остается самым мощным и стратегически важным ресурсом Вооруженных сил России.

Дорогие воины-североморцы! От души желаем вам крепкого здоровья, успехов в службе, счастья и благополучия в семьях! Пусть всегда и во всем вам сопутствует удача!

Александр АБРАМОВ,  
глава муниципального  
образования  
ЗАТО г.Североморск.

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

Приглашаем на праздник  
**День Военно-морского флота**  
**29 июля**

Североморский рейд, Приморская площадь

**10.00-11.00** Морской парад.

**11.00-12.00** Военно-спортивный праздник.

**С 13.00** работают летние кафе.

**17.00** Гала-концерт «На праздничном рейде»:

- конкурс «Самая дружная семья Северного флота»;
- творческие коллективы и исполнители города;
- Ансамбль песни и пляски Краснознаменного Северного флота;
- популярные артисты российской эстрады Марина Журавлева и Денис Майданов.

**22.00** Праздничный салют.

**11.00-17.00** Выставки в музее истории города и флота, городском выставочном зале, филиале музея «ПЛ К-21».

**Площадь Сафонова**

**C 12.00** - детская площадка: батут, катание на пони и электромобилях, карусель.

**C 13.00** – демонстрация автомобилей и тест-драйв от официального дилера «Mitsubishi motors» Галант-Авто (г.Мурманск). На ул.Сафонова **с 12.00** – торговая ярмарка.

Уважаемые  
североморцы!

Поздравляю всех, кто служит и когда-то служил на флоте, выполняя свой воинский долг, оберегая нашу родину, с Днем Военно-морского флота. Военный моряк Северного флота – это пример отваги, чести, достоинства и мужества, особый характер, закаленный в суровых условиях Крайнего Севера.

Судьба нашего города тесно связана с судьбой Военно-морского флота, поэтому праздник этот без исключения относится ко всем жителям ЗАТО г.Североморск.

Желаю вам крепкого здоровья, успехов, и пусть никакие бури и штормы не смогут помешать вам в достижении выбранных целей, а каждый ваш выход в море завершается теплой встречей у родного причала.

Ю.А.ШАДРИН,  
депутат Мурманской  
областной думы.

циалист Сектора направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Сектор по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

#### 3.4. Обработка документов.

3.4.1. После получения документов специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

3.4.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит информацию для комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает ее заведующему Сектором.

3.4.3. Для получения документов, указанных в пункте 2.6.2, в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Сектора в течение 2 дней после регистрации заявления осуществляет следующие действия:

3.4.3.1. Для получения документов, подтверждающих право собственности заявителя на жилое помещение:

- формирует межведомственный Запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;

- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.1. настоящего Административного регламента, специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления по почте (или с курьером) в Североморский межрайонный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;

- по результатам обработки Запроса Росреестр направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

#### 3.4.3.2. Для получения справки о составе семьи (ф.№9):

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;

- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.23. настоящего Административного регламента, специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в - МБУ «Паспортно-учетная служба» (далее – ПУС) или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;

- по результатам обработки Запроса ПУС направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.4. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Сектора, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов для проведения обследования жилого помещения заявителя.

#### 3.5. Обследование жилого помещения.

3.5.1. Специалист Сектора совместно с назначенным решением первого заместителя главы администрации (Управляющим делами Администрации) специалистом сектора капитального строительства Администрации в течение 10 дней после обращения заявителя производят обследование жилого помещения, в котором требуется проведение ремонта.

3.5.2. По итогам обследования жилого помещения в течение 5 дней составляется акт обследования и локальная смета на косметический ремонт.

3.5.2. После оформления акта обследования вместе с локальной сметой и документами в 5-дневный срок передаются специалистом Сектора на заседание Комиссии.

3.6. Рассмотрение документов заявителя комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск.

3.6.1. Пакет документов заявителя в срок не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривается на ближайшем заседании Комиссии.

3.6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе принимается Комиссией простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.6.3. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

3.7. Предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. На основании протокола Комиссии специалист Сектора в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы оказания услуг для государственных и муниципальных нужд, готовит документы для заключения договора на выполнение ремонта в жилом помещении с организацией, оказывающей услуги по ремонту жилых помещений на сумму в пределах ассигнований, утвержденных на эти цели ведомственной целевой программой «Социальная поддержка населения ЗАТО г.Североморск» на очередной финансовый год.

3.7.2. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора готовит письма заявителю о принятом решении не позднее 5 дней со дня решения Комиссии и 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.8. Внесение сведений об оказании муниципальной услуги базу данных.

3.8.1. Специалист Сектора после предоставления муниципальной услуги вносит в базу данных следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- номер учетного дела;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);
- дата приема заявления и документов;
- вид муниципальной услуги;

3.8.2. Специалист Сектора после внесения сведений о предоставлении услуги в базу данных подшипывает документы получателя муниципальной услуги в дело.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляется заведующим Сектором.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения заведующим Сектором проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются заведующим Сектором.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверку проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей заведующий

Сектором дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Сектора, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обращаться к заведующему Сектором, первому заместителю Главы, Главе Администрации с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если оснований для не предоставления 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.

5.3. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, Сектора в соответствии с графиком работы.

5.4. Форма подачи жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заведующего Сектором. Жалобы на решения, принятые заведующим Сектором, предоставляющим муниципальную услугу, подаются на имя Главы Администрации.

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

5.5. Содержание жалоб.

5.5.1. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

- наименование Администрации либо Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Сектора;
- доводы, на основании которых заявителю не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Сектор или Администрация располагают этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалоб.

Рассмотрение жалоб приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение неается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, 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 жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение неается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок судебного обжалования.

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

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

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

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

Приложение №2  
к Регламенту

1.3. В Порядок предоставления единовременной социальной помощи на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов одиноко проживающим инвалидам 1 или 2 группы, супружеским парам, в которых один из членов семьи является инвалидом 1 или 2 группы:

1.3.1. Пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Указанные в настоящем пункте документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг».

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных под дефисом 4 абзаца 1 настоящего пункта, они могут быть получены сектором по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг».

1.4. В Порядок предоставления единовременной социальной помощи инвалидам 1 или 2 группы по зрению на проведение реабилитационных мероприятий:

1.4.1. В абзаце первом пункта 4 из перечня документов исключить слова «справка о составе семьи»;

1.4.2. Пункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Указанные в настоящем пункте документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. В Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в банном отделении для общего пользования банного комплекса ЗАТО г.Североморск:

1.5.1. В пункте 2 в перечень заявителей добавить слова «- неработающие пенсионеры (мужчины с 60 лет, женщины с 55 лет), являющиеся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности».

1.5.2. Абзац 1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

- «4. Выдача талонов заявителям осуществляется сектором по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск на основании:

- письменного обращения заявителя (приложение №2 к Порядку);
- документов, удостоверяющих личность заявителя;
- документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки;
- справки об установлении инвалидности (для инвалидов);
- удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для ветеранов);
- трудовой книжки (для неработающих граждан);
- пенсионного удостоверения (для пенсионеров);
- документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка о фактических выплатах с места работы в произвольной форме; справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного ежемесячного материального обеспечения; справка о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; сведения о назначении региональной ежемесячной денежной выплаты; сведения о назначении адресной государственной социальной помощи; справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; справка о выплате (невыплате) алиментов, справка о размере опекунского пособия) – для малоимущих граждан;

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг».

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных под дефисом 8 абзаца 1 настоящего пункта (за исключением справки о фактических выплатах с места работы и сведений о выплате (невыплате) алиментов), они могут быть получены сектором по работе с отдельными категориями граждан от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

1.6. В Порядок предоставления социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

1.6.1. В подпункте 4.2. пункта 4 слова «на чайце одного раза в течение шести месяцев календарного года» заменить словами «не более 2 раз в течение календарного года».

1.6.2. Абзац 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5. Для предоставления помощи в секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск представляются:

- заявление установленного образца (приложение №№1, 2);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иные документы, позволяющие удостоверить личность заявителя);
- заключение врача-физиатра на выдачу продовольственного набора (для граждан больных туберкулезом легких);
- трудовая книжка (для неработающих граждан);
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах с места работы в произвольной форме; справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты; сведения о предоставлении мер социальной поддержки в виде региональной ежемесячной денежной выплаты, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о назначении адресной государственной социальной помощи; справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; сведения о выплате алиментов, справка о размере опекунского пособия);

6) документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации:

- оригиналы документов, подтверждающие денежные затраты заявителя, датированные текущим годом или последним кварталом года, предшествующего текущему;

- справка из медицинского учреждения с рекомендациями на лекарственные средства, медицинские препараты и услуги;

- документы, подтверждающие оплату приобретенного сантехнического оборудования и материалов, оплату работ (услуг) с приложением сметы расходов на указанные работы (услуги), акта выполненных работ;

- иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя, в том числе ходатайства организаций и учреждений об оказании гражданам дополнительных мер социальной поддержки.

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг».

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте д) абзаца 1 настоящего пункта (за исключением справки о фактических выплатах с места работы и сведений о выплате (невыплате) алиментов), они могут быть получены сектором по работе с отдельными категориями граждан от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

1.7. В Порядок предоставления единовременной социальной помощи гражданам, вернувшимся из мест лишения свободы:

«Указанные в настоящем пункте документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2012.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

И.Г.ДОЛГУШИНА,  
и.о. главы администрации муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск.

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2012г. №522

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и 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» администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

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

Утверждендо  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 04.07.2012 №522

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования администрации муниципального регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск» (далее, соответственно, Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения администрации процедуры, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп, неработающие пенсионеры (мужчины с 60 лет, женщины с 55 лет), являющиеся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, малоимущие граждане (граждане - среднедушевой доход которых на день обращения не превышает величину прожиточного минимума, установленного правительством Мурманской области), проживающие на территории ЗАТО г.Североморск (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4., каб.26.

Режим работы Сектора:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30).

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).

выходные дни – суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (815-37) 495-26; e-mail: osz№@citysever.ru;

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация) (<http://www.citysever.ru/>).

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Сектора лично или по телефону, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде, размещенном в Секторе.

Должностные лица Сектора осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Сектора;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Сектора;

в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) сотрудниками Сектора. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Сектора.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует:

- с МУП «Североморскводоканал» (г

2.10.3. Места для ожидания приема должны быть укомплектованы стульями и (или) скамьями.

2.10.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Сектора;
- графика приема.

2.10.5. На информационных стендах в холле Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Сектора;
- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

- 2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

- 2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.
- Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации (<http://www.citysever.ru>).

### 3. Административные процедуры

- 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- информирование и консультирование граждан;
- прием и регистрация документов;
- обработка документов;
- рассмотрение документов заявителя комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск;

- предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- внесение сведений об оказании муниципальной услуги в базу данных.

- 3.2.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №2).

- 3.2. Информирование и консультирование граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Сектора, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Сектора) в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя специалистом предоставляются справочные материалы (образцы заявлений, перечни документов).

3.2.3. Специалист Сектора разъясняет порядок получения необходимых документов и требований, предъявляемые к ним.

- 3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги, является обращение заявителя в Сектор с заявлением, указанным в п.2.6.1 настоящего Административного регламента в личной форме или по почтовому (электронному) адресу.

3.3.2. В случае личного обращения заявитель предоставляет в Сектор документы, указанные в п.2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Прием заявителей специалистами Сектора производится без предварительной записи в понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете 26.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.4. Специалист Сектора в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, устанавливает предписание, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

3.3.5. Специалист Сектора сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Специалист Сектора проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявлений специалист Сектора устроит уведомлять заявителя о наличии препятствий для получения услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Сектора обязан разъяснить причины, в связи с которыми возник препятствие в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.3.8. При представлении документов в полном объеме специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в «Конце регистрации» заявлений граждан по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск». В журнале вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.3.9. Общее время приема заявителя и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

3.3.10. В случае поступления обращения и документов заявителя по почтовому или электронному адресу специалист Сектора:

- регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений с пометкой «Эл./п» (если обращение поступило в электронном виде);

- проверяет наличие прилагаемых документов
- на письменном обращении заявителя, обращении, полученным в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;

- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение заведующему Сектором.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в Сектор.

3.3.11. Заведующий Сектором:

- определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.12. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученные в электронном виде, не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись заведующему Сектором.

3.3.13. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученные в электронном виде, заведующий Сектором специалист направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Сектор по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.4. Обработка документов.

3.4.1. После получения документов специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявлений и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

3.4.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит информацию для комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает ее заведующему Сектором.

3.4.3. Для получения справки о постановке физических лиц на учет в качестве безработных и размере пособия по безработице:

- формирует межведомственный Запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;

- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.1. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Государственное областное учреждение «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;

- по результатам обработки Запроса Государственное областное учреждение «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.3.2. Для получения справки о размере пенсии, ежемесячных денежных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения:

- формирует межведомственный Запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;

- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.2. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Управлению Пенсионного фонда в ЗАТО г.Североморск или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;

- по результатам обработки Запроса Управления Пенсионного фонда в ЗАТО г.Североморск направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.3.3. Для получения справки о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о размере региональной ежемесячной денежной выплаты, сведений о назначении адресной государственной социальной помощи:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и направляет его по электронной почте с использованием защищенного канала связи (или с курьером) в Государственное областное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»;

- по результатам обработки Запроса Государственное областное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» направляет на электронный адрес Сектора уведомление о выполнении Запроса с последующим досыпом по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.3.4. В случае, когда Сектор располагает сведениями (в том числе в электронном виде), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, межведомственные запросы не формируются.

3.4.4. После получения ответов на межведомственные запросы или получение сведений в электронном виде в рамках Соглашений об информационном взаимодействии специалист Сектора, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги, по результатам обработки Запроса Сектора, направляет заявителю сведения о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о размере ежемесячных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о назначении адресной государственной социальной помощи:

- осуществляет расчет дохода заявителя (среднедушевого дохода на члена семьи заявителя);

- осуществляет подготовку документов для рассмотрения на ближайшем заседании комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия).

3.5. Рассмотрение документов заявителя комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск.

3.5.1. Пакет документов заявителя рассматривается на ближайшем заседании Комиссии.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе принимается Комиссией простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.5.3. В срок не позднее 5 дней со дня заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

3.5.4. Предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. На основании протокола Комиссии специалист Сектора готовит талоны на банные услуги. Талоны подписываются заведующим Сектором и заверяются печатью Сектора.

3.6.2. Талоны на банные услуги выдает специалист Сектора через 2 рабочих дня после утверждения протокола Комиссии.

3.6.3. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора готовит проект письма заявителю о принятии решения не позднее 5 дней со дня решения Комиссии и 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6.1. настоящего регламента.

3.7. Внесение сведений об оказании муниципальной услуги в базу данных.

3.7.1. Специалист Сектора после предоставления муниципальной услуги вносит в базу данных следующие сведения:

- <ul style="list-style-type: none

должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

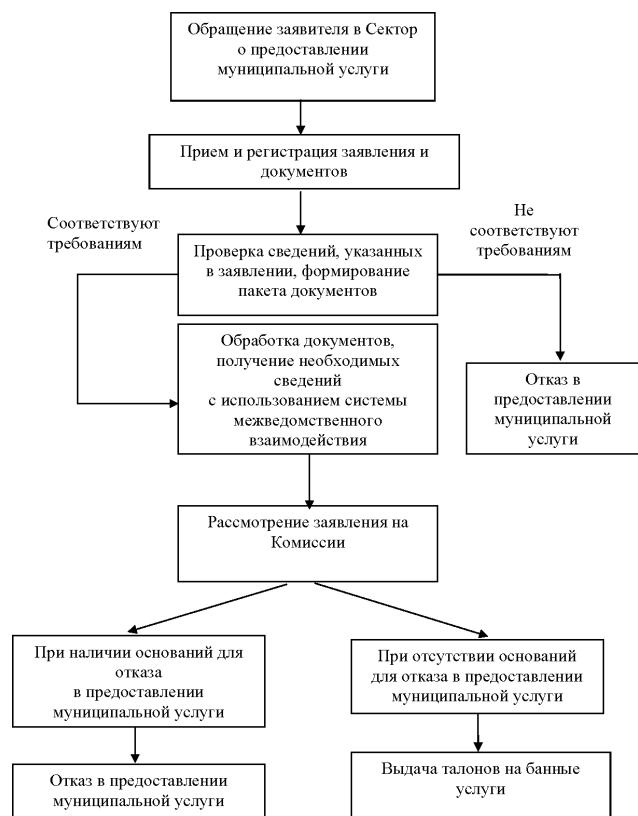
5.9.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии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

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

Приложение №2  
к Регламенту

#### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в банном отделении для общего пользования банного комплекса ЗАТО г.Североморск»



- 1 «Российская газета», №202, 08.10.2003;
- 2 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- 3 «Североморские вести» №1, 06.01.2012;
- 4 «Североморские вести», №26, 01.07.2011;
- 5 «Североморские вести», №2, 13.01.2012;
- 6 «Североморские вести», №15, 16.04.2010;
- 7 «Североморские вести», №36, 06.09.2011.

8 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителя подачи заявления и иных документов в электронном виде.

9 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты правительства Мурманской области, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного взаимодействия.

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

#### ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2012г. №21

«О внесении изменений в Постановление главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 17.10.2008 №9 «О Межведомственном совете по противодействию коррупции и криминализации экономики в ЗАТО г.Североморск» (с последующими изменениями и дополнениями)»

В соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск:

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 17.10.2008 №9 «О Межведомственном совете по противодействию коррупции и криминализации экономики в ЗАТО г.Североморск» (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения:

- в приложении №2 к Постановлению главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 17.10.2008 №9 исключить из состава Межведомственного совета по противодействию коррупции и криминализации экономики в ЗАТО г.Североморск Шипова Юрия Николаевича – прокурора города Североморска.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

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

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2012г. №533

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи гражданам, вернувшимся из мест лишения свободы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и 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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА,  
и.о.главы администрации муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 09.07.2012 № 533

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи гражданам, вернувшимся из мест лишения свободы»

##### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи гражданам, вернувшимся из мест лишения свободы» (далее, соответственно, Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

##### 1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, освободившиеся из мест лишения свободы и вернувшиеся для дальнейшего проживания на территории ЗАТО г.Североморск (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Сектор) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4., каб.26.

Режим работы Сектора:  
понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30).  
пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).  
выходные дни – суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((815-37) 4-95-26; e-mail: oszn@citysever.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация) (<http://www.citysever.ru>).

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Сектора лично или по телефону, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде, размещенном в Секторе.

Должностные лица Сектора осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Сектора;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Сектора;

в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

##### 1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Сектора. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление единовременной социальной помощи гражданам, вернувшимся из мест лишения свободы».

##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Сектора.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует с МБУ «Паспорто-учетная служба» (г.Североморск, ул.Сизова, 7A, телефон 8(81537) 49131).

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении единовременной социальной помощи;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном Регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего регламента.

##### 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Регистрация письменного обращения заявителя, а также обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Сектор.

##### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №218<sup>3</sup>;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №164 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»;

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

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 05.04.2010 №253 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

- Положением «О секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.08.2011 №657<sup>4</sup>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо следующие документы (представляются заявителем самостоятельно):

- заявление установленного образца (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность;

- справка об освобождении из мест лишения свободы;

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории ЗАТО г.Североморск.

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов<sup>5</sup>, 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 в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Сектора, а также на официальном сайте Администрации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

3.3.4. Специалист Сектора, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Сектора), в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильности заполнения документов; проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

3.3.5. Специалист Сектора сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Специалист Сектора проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Сектора обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.3.8. При представлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в «Журнале регистрации заявлений на единовременную социальную помощь гражданам, вернувшимся из мест лишения свободы». Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.3.9. В случае поступления обращения заявителя по почтовому или электронному адресу специалист Сектора:

- регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений с пометкой «Эл./п» (если обращение поступило в электронном виде);

- на письменном обращении заявителя, обращении, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;

- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение заведующему Сектором.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в Сектор.

3.3.10. Заведующий Сектором:

- определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.11. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись заведующему Сектором.

3.3.12. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, заведующим Сектором специалист Сектора направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Сектор по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.4. Обработка документов.

3.4.1. После получения документов специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений предоставленным документам;

3.4.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Сектора в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин и передает его заведующему Сектором для дальнейшего согласования и подписания.

3.4.3. Для получения документов, указанных в пункте 2.6.2, в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Сектора в течение 2 дней после регистрации заявления осуществляет следующие действия:

3.4.3.1. Для получения документов подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории ЗАТО г.Североморск:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;

- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.1. настоящего Административного регламента, специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в МБУ «Паспортно-учетная служба» (далее – ПУС) или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;

- по результатам обработки Запроса ПУС направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.4. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Сектора, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку распоряжения Администрации об оказании муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта решения об оказании муниципальной услуги.

3.5.1. На основании полного пакета документов заявителя, специалист готовит проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск (далее – проект распоряжения) об оказании муниципальной услуги и оформляет лист согласования проекта распоряжения (далее – лист согласования).

3.5.2. Лист согласования подписывается заведующим Сектором и вместе с проектом распоряжения передается для согласования в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

3.5.3. После подписания листа согласования проект распоряжения передается на подпись Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

3.6. Предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. На основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги Сектор готовит выплатные документы для перечисления денежных средств заявителю через кассу

Администрации или путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый заявителем в Мурманском отделении Сбербанка РФ.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заведующий Сектором подписывает подготовленное специалистом Сектора письмо заявителю о принятом решении. Специалист Сектора не позднее 5 дней со дня подписания отправляет письмо заявителю.

3.7. Внесение сведений об оказании муниципальной услуги в базу данных.

3.7.1. Специалист Сектора после предоставления услуги вносит в базу

данных следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- номер учетного дела;

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);

- дата приема заявления и документов;

3.7.2. Специалист Сектора после внесения сведений о предоставлении услуги в базу данных подшипывает документы получателя муниципальной услуги в дело.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляется заведующий Сектором.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения заведующим Сектором проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Сектора и утверждаются заведующим Сектором.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (исполняемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей заведующий Сектором дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Сектора, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обращаться к заведующему Сектором, первому заместителю Главы, Главе Администрации с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Сектора в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, Сектора в соответствии с графиком работы.

5.4. Форма подачи жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заведующего Сектором. Жалобы на решения, принятые заведующим Сектором, предоставляющим муниципальную услугу, подаются на имя Главы Администрации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята лично заявителем.

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

- наименование Администрации либо Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Сектора или должностного лица Сектора;

- доводы, на основании которых заявителю не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Сектора или должностного лица Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

&lt;ul style="

Приложение №1  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 11.07.2012 №551

**Рекомендации по формированию Примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск**

### 1. Общие положения

1. Настоящие рекомендации разработаны в целях единогообразного подхода структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющими функции и полномочия учредителя, по применению положений Постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск (далее – Постановление) для оказания методической помощи в регулировании некоторых вопросов, связанных с их реализацией в части, касающейся формирования фондов оплаты труда, соотношения численности основного и обслуживающего персонала, стимулирования труда работников и оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск.

2. Методологическая основой положений Постановления являются базовые принципы построения новых систем оплаты труда:

- единообразный подход к вопросу правового регулирования института оплаты труда;
- отсутствие противоречий между федеральным, региональным законодательствами и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ (особенностей содержания и условий труда), количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

С целью реализации указанных принципов за основу принят ряд федеральных нормативных правовых актов, в том числе:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2008 №425н «Об утверждении рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.08.2008 №450н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке федеральными государственными органами условий оплаты труда для работающих в них и в их территориальных органах работников»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.04.2008 №158н «Об утверждении разъяснения по отдельным вопросам установления должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 №167н «Об утверждении Положения о начислении размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

- Приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 28.09.2011 №469 «Об утверждении рекомендаций по формированию Примерных положений об оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений Мурманской области»;

- Приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 18.04.2012 №194 «О внесении изменений в рекомендации по формированию Примерных положений об оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений Мурманской области и утверждении рекомендаций по формированию систем оплаты труда в государственных областных автономных учреждениях»;

- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2012 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол №10 от 27.12.2011).

### 2. Структура и содержание примерных положений об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений

В примерные положения об оплате труда должны включаться следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок формирования фонда оплаты труда.
3. Порядок и условия оплаты труда.
4. Повышающие коэффициенты к окладам работников.
5. Перечень и условия установления выплат компенсационного характера.
6. Перечень и условия установления выплат стимулирующего характера.

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

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

9. Размеры минимальных окладов по должностям работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

10. Соотношение численности основного и прочего персонала.

### 3. Формирование фондов оплаты труда

При формировании фондов оплаты труда учреждений на очередной год необходимо учитывать Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

При формировании фондов оплаты труда учреждений предусматривается наличие базовой, специальной, компенсационной и стимулирующей частей.

ФОТ = ФОТб + ФОТс + ФОТсп, где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения;

ФОТб - базовая часть ФОТ.

Обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (окладов) работников учреждения;

ФОТс - специальная часть ФОТ.

Обеспечивает выплаты по повышающим коэффициентам, образующим новый должностной оклад.

ФОТсп - компенсационная часть ФОТ.

Обеспечивает выплаты компенсационного характера.

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ.

Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

Рекомендуется устанавливать следующее соотношение частей фондов оплаты труда:

ФОТб + ФОТс + ФОТст - не более 70%

ФОТст - не менее 30%

### 4. Оплата труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений

При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений администрация ЗАТО г.Североморск структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющие функции и полномочия учредителя, не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы;

- применять наименования должностей работников, по которым отсутствуют утвержденные в установленном порядке квалификационные характеристики;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.01.2002 №74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

- устанавливать диапазон должностных окладов (окладов), ставок заработной платы при одинаковых показателях квалификации (квалификационная категория, уровень образования, стаж работы) по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы;

При введении и применении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений администрации ЗАТО г.Североморск структурным подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющим функции и полномочия учредителя, обращать внимание на:

- а) необходимость формирования в положениях об оплате труда, разрабатываемых в учреждении, условий оплаты труда, которые свойственны только работникам данного учреждения, а также на обязательность установления в них по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников фиксированных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.
- б) утверждение штатного расписания учреждения руководителем учреждения самостоятельно;
- в) формирование единого штатного расписания в учреждении независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения.

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5–10% ниже окладов соответствующих руководителей.

Положение об оплате труда учреждения должно разрабатываться при непосредственном участии представительных органов работников. Для повышения качественного содержания коллективных договоров, в том числе в части формирования систем оплаты труда, необходимо усиление роли учредителя, который согласно ст.34 Трудового кодекса Российской Федерации является представителем работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию, образующий новый оклад, не применяется к общеотраслевым профессиям служащих и профессиям рабочих, т.к. минимальные оклады по соответствующим квалификационным группам уже установлены Приказом.

Например:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должностные специальности третьего уровня» 1 квалификационный уровень инженеры различных специальностей – минимальный оклад с 01.10.2011 3838,00 рублей. При получении инженерами различных специальностей I внутренностной категории минимальный оклад с 01.10.2011 будет составлять 4290,00 рублей.

### 5. Повышающие коэффициенты к окладам работников

К повышающим коэффициентам, образующим новый должностной оклад, относятся коэффициенты: за работу в сельских населенных пунктах и поселках городского типа; по занимаемой должности; за специфику работы в отдельных учреждениях и т.д.

Повышающий коэффициент за работу в сельских населенных пунктах и поселках городского типа устанавливается при условии отнесения работника к специалистам, указанным в статье 1 Закона Мурманской области от 27.12.2004 №561-01-3МО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа», т.д.

Следует учитывать, что Перечень должностей специалистов, работающих в государственных областных и муниципальных учреждениях, имеющих право на получение мер социальной поддержки и (или) установление повышенных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) в соответствии с Законом Мурманской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа», утвержден Постановлением правительства Мурманской области от 01.03.2011 №86-ПП.

Новый должностной оклад рассчитывается как сумма должностного оклада и величины указанных повышающих коэффициентов.

В случаях, когда работнику полагается повышение оклада по двум и более основаниям (в процентах или в абсолютных величинах), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады повышаются на размер их повышения в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

### 6. Установление выплат компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждений в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях, утвержденным Постановлением.

Наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера утверждаются руководителем учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

В целях снижения расходов на выплаты компенсационного характера и соответственно увеличения стимулирующих выплат могут осуществляться следующие мероприятия:

а) проведение аттестации рабочих мест;

б) разработка и реализация программ по обеспечению безопасных условий и охраны труда, что приведет к снижению (ликвидации) доплат за вредные условия труда;

в) минимизация расходов на компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, посредством сведения к необходимому минимуму или полному исключению таких условий из трудового процесса (работа в ночное время, выполнение функций временно отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания и т.д.).

Руководителям подведомственных муниципальных бюджетных и казенных учреждений необходимо проанализировать использование персоналом рабочего времени (фотография рабочего дня) с целью оптимизации рабочего процесса и исключения доплат за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Рассмотреть возможность минимизации количества сотрудников, работающих в ночные смены, а также перехода при круглогодичном режиме работы с 2-сменного режима на 3-сменный режим.

### 7. Установление выплат стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях, утвержденным Постановлением.

Одним из способов стимулирования труда являются повышающие коэффициенты.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию применяется с целью стимулирования персонала к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетенции и зависит от присвоения квалификационной категории.

С учетом отраслевых особенностей повышающий коэффициент за квалификационную категорию может быть запланирован специальной частью фонда оплаты труда.

В соответствии с имеющимися объемами бюджетных ассигнований руководитель учреждения производит корректировку повышающих коэффициентов.

Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера утверждаются руководителем учреждения и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, и должны отвечать установленным задачам учреждения.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграж

- минимальных окладов по должностям служащих на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, установленным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- минимальных окладов по профессиям рабочих в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Минимальные оклады работников по общеотраслевым должностям служащих и общеотраслевым профессиям рабочих должны быть установлены в соответствии с Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 06.09.2011 №179 «Об утверждении примерного положения по оплате труда работников органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих» (далее - Решение от 06.09.2011 №179) и Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих (далее - Постановление).

Минимальные оклады, установленные до вступления в силу Решения от 06.09.2011 №179 и Постановления, подлежат следующей корректировке:

- минимальные оклады, установленные ниже минимальных окладов по соответствующим должностям в Решении от 06.09.2011 №179 и Постановлении, подлежат увеличению до установленного уровня.

- должностные оклады, превышающие на дату подписания настоящего Постановления минимальные оклады по соответствующим должностям в Решении от 06.09.2011 №179 и Постановлении, остаются без изменений.

#### 11. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных бюджетных и казенных учреждений

Размер должностного оклада руководителя муниципального бюджетного или казенного учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате основного персонала возглавляемого им учреждения без учета выплат компенсационного характера (до 5 размеров указанной средней заработной платы) распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск, приказом структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Кратность выражается в целых числах.

Перечень должностей и профессий работников, относящихся к основному персоналу учреждений по видам экономической деятельности, рекомендуется устанавливать на основании критериев, утвержденных Приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 31.05.2011 №282 «Об утверждении рекомендованного реестра должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, и критериев отнесения работников к основному персоналу».

По решению администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя, к должностному окладу руководителя может применяться повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий новый должностной оклад.

При применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должны учитываться особенности возглавляемого руководителем учреждения в соответствии с показателями (критериями), определяемыми администрацией ЗАТО г.Североморск, ее структурными подразделениями, осуществляющим функции учредителя данного учреждения.

Целевые показатели, определяющие зависимость размера повышающего коэффициента по занимаемой должности от объема и качества выполняемой руководителем работы, устанавливаются администрацией ЗАТО г.Североморск, ее структурными подразделениями, осуществляющими функции и полномочия учредителя, и закрепляются в положении о стимулировании руководителей.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений определяются с учетом соблюдения принципа оптимального соотношения уровня средней заработной платы работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждений различных типов.

Неиспользованные средства премиального фонда руководителя муниципального бюджетного и казенного учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя осуществляются в порядке, предусмотренным для стимулирования работников учреждения и установленным локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения (без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности) в соответствии с п.3. Порядка оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных бюджетных и казенных учреждений).

#### 12. Соотношение численности основного и прочего персонала учреждения

В примерных положениях об оплате труда устанавливается соотношение численности основного и прочего персонала, определяемое исходя из типов и видов учреждений.

При установлении численности основного и прочего персонала учреждения (административно-управленческого и хозяйственного) следует учитывать, что к основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

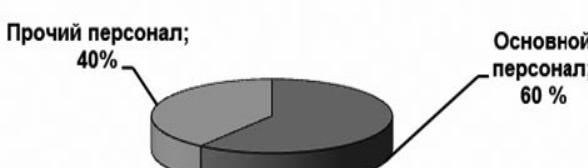
Для анализа количественного состава и определения соотношения численности основного и прочего персонала все количество работников рекомендуется группировать в зависимости от действующих в учреждении форм разделения труда.

Одним из показателей эффективной организации труда в учреждении является превышение в общей численности сотрудников доли работников основного персонала. В свою очередь, в группе основного персонала должна специалистов должна превышать долю остального основного персонала.

Рекомендуется оптимизировать численный состав аппарата управления учреждения. Количество работников, выполняющих распорядительные функции, должно быть достаточным для их качественного выполнения. Для оптимизации численности административно-управленческого персонала следует четко разграничить зоны ответственности, не допускать дублирования функций, повысив тем самым процент полезной занятости.

Количественная избыточность аппарата управления является показателем неэффективной организации рабочего процесса.

#### Рекомендуемое соотношение численности основного и прочего персонала:



Приложение №2  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 11.07.2012 №551

#### Методические рекомендации по формированию систем оплаты труда в муниципальных автономных учреждениях

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи:

- структурным подразделениям администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных

автономных учреждений (далее – автономные учреждения), в части установления оплаты труда руководителям этих учреждений;

- руководителям автономных учреждений в части установления систем оплаты труда во вверенных им учреждениях.

#### Раздел 1. Нормативные основы и принципы установления систем оплаты труда в автономных учреждениях

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) системы оплаты труда (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников государственных (муниципальных) учреждений устанавливаются в муниципальных учреждениях - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Учитывая, что автономные учреждения являются муниципальными, правоотношения в части оплаты труда работников устанавливаются в указанных учреждениях в соответствии с действующим федеральным, региональным законодательством и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск.

Установление систем оплаты труда в автономных учреждениях основано на следующих принципах:

а) верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права на всей территории РФ.

Размеры и условия оплаты труда работников автономных учреждений не могут быть ниже (хуже) размеров и условий оплаты труда, предусмотренных статьей 144 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

б) установление автономными учреждениями систем оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера и премирования в коллективных договорах, соглашениях и локальных нормативных актах в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

в) обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

г) обеспечение работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

д) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников автономных учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### Раздел 2. Установление системы оплаты труда в муниципальном автономном учреждении

При принятии локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, руководитель автономного учреждения должен основываться на базовых понятиях, определяемых ТК РФ.

В структуру заработной платы входят следующие части:

- должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

#### 2.1. Установление должностных окладов (окладов).

При разработке локальных нормативных правовых актов следует учитывать, что минимальные размеры должностных окладов (окладов) утверждаются приказами отраслевых структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющих функции и полномочия учредителя, разработанных на основании Постановления администрации ЗАТО г.Североморск, определяющего оплату труда работников соответствующей отрасли, минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих, минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих - постановлением администрации ЗАТО г.Североморск об утверждении примерного положения по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих.

Размеры должностных окладов (окладов), устанавливаемых работникам автономного учреждения, не могут быть ниже установленных указанными постановлениями.

Размеры должностных окладов (окладов) должны быть установлены с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессии, сложности выполняемой работы на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития РФ).

#### 2.2. Установление компенсационных выплат.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами (ст.164 ТК РФ).

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» определен следующий перечень:

1. выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Аналогичный перечень компенсационных выплат утвержден Постановлением правительства Мурманской области от 03.08.2011 №387-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений Мурманской области» и Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск».

При установлении выплат компенсационного характера в автономных учреждениях следует руководствоваться указанными нормативными правовыми актами.

Поскольку трудовым законодательством регламентированы минимальные размеры компенсационных выплат, работодатель обязан установить эти выплаты не ниже предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами. Максимальный размер действующим законодательством не ограничен.

#### 2.3. Установление стимулирующих выплат.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

Перечень выплат стимулирующего характера для федеральных учреждений установлен Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 №818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», на региональном уровне - Постановлением правительства Мурманской области от 03.08.2011 №387-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных и казенных учреждений Мурманской области».

В муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск» утвержден следующий перечень стимулирующих выплат:

#### 1. Стимулирующие доплаты и надбавки:

- за стаж непрерывной работы;

- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;

- за классность;

- за квалификацию (высокую квалификацию);

- за знание и применение в работе иностранных языков;

- за почетное звание Российской Федерации, учченую степень, учченое зва-

ние;

- педагогу - молодому специалисту;

- за библиотечный стаж работы;

- медицинским работникам (врачам, провизорам, среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу), не имеющим медицинского стажа, в течение первых трех лет работы после окончания среднего или высшего профессионального образовательного учреждения.

#### 2. Премии:

**ПРИЕМ ГРАЖДАН  
В АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

**8 августа - ВОЛОШИН Виталий Иванович** - глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием  
31 июля в 08.30 каб.30.

**13 августа - ШАТАЛОВ Владимир Дмитриевич** - заместитель главы администрации - председатель Комитета по развитию городского хозяйства.

Предварительная запись  
с 7 по 10 августа в каб.30.

**13 августа - АБРАМОВ Александр Павлович** - глава муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием  
7 августа в 08.30 каб.30.

**20 августа - ВОЛОШИН Виталий Иванович** - глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием  
14 августа в 08.30 каб.30.

**27 августа- РАСПОПОВА Рауза Каримовна** - заместитель главы администрации ЗАТО г.Североморск - председатель Комитета имущественных отношений.

Предварительная запись с  
21 по 23 августа в каб.14.

В минувшие выходные в Краснодарский край была доставлена гуманитарная помощь североморцев для тех, кто пострадал от стихийного бедствия.

Отклика наших жителей на случившееся несчастье долго ждать не пришлось. Как только появилось объявление об открытии пункта сбора помощи на базе отдела молодежи, физкультуры и спорта, люди начали приносить все, о чем говорилось: одежду и обувь всех размеров, постельное белье, медикаменты, бытовая химия, предметы гигиены, пеленки и подгузники, непротягивающиеся продукты питания, детские смеси, игрушки. Большую поддержку здесь оказали и такси «Плюс», бесплатно доставившее волонтеров к людям, не имевшим возможно-

сти лично прийти в отдел и передать помощь. Все собранные вещи девушки из Городской волонтерской группы в течение нескольких часов упаковывали в большие полипропиленовые мешки, которых в общей сложности набралось на 81 посадочное место.

12 июля помогли перевезти их в Мурманск, выделив транспорт, ООО «Арктик Транс» и ЗАО «Биус», а компания «Пароход» выпустила открытки со словами поддержки, которые также были отправлены пострадавшим. На следующий день из областного центра выехала целая фура с гума-

нитарной помощью. И в понедельник мурманский волонтер сообщил о том, что в пятницу, 20 июля, вещи были доставлены в Крымск, а в субботу и воскресенье их уже раздали жителям Нижнебаканской станицы.

Наш отдел молодежи выражает огромную благодарность всем североморцам, не оставшимся в стороне, узнав о чужой беде.

Анна ВИХРОВА.

Фото предоставлено  
отделом молодежи,  
физкультуры и спорта.



## Горячее ожидание

«О! Тепленькая пошла!» – фраза из любимого многими новогоднего фильма в Североморске стала как никогда актуальна в середине лета. «Тепленькой» ждал весь город: сначала одна его половина, а затем и вторая. Сейчас горячее водоснабжение в домах наконец-то возобновилось, но разобраться, почему ковшковый сезон в этом году затянулся, не помешает.

Возмущенные жители винят коммунальщиков, подрядные организации, «Мурманэнергосбыт» (МЭС), в состав которого входит наша предприятие МУП «СТС». И ни одна сторона конфликта не хочет признавать своей вины.

Как выяснилось, в каждом из случаев причины задержки подачи ГВС были разными.

– Существует два вида работ по подготовке к зиме. Один из них проводится в соответствии с ведомственной целевой программой за областные деньги, а контракт подписывает наш Городской центр ЖКХ, который и контролирует ход ремонта, – объясняет исполнитель обязанности председателя Комитета по развитию городского хозяйства Андрей Олейник. – Другой вид финансируется из средств МЭС, и эти работы связаны с остановками котельных и заменами небольших участков трасс, которые не вошли в ведомственную целевую программу.

По словам Андрея Вадимовича, график проведения работ на котельных с 19 июня по 3 июля, когда отключали воду в Верхней Венге, нарушен не был. Но в это же время шел ремонт большого участка труб в рамках областной программы.

– Чтобы до минимума сократить неудобства для жителей, начало этих работ мы решили совместить с периодом плановых отключений, – продолжает Андрей Олейник. – По всем нормам для замены такого участка трассы требуется 53 дня, а рабочие уложились в 24, хотя определенные недоработки подрядчик все же допустил, так как обязался выполнить все за период остановки котельных. Но если бы ремонт трассы не был сделан сейчас, его все равно предстояло бы провести, но уже осенью. Так что лучше: потерпеть дополнительные

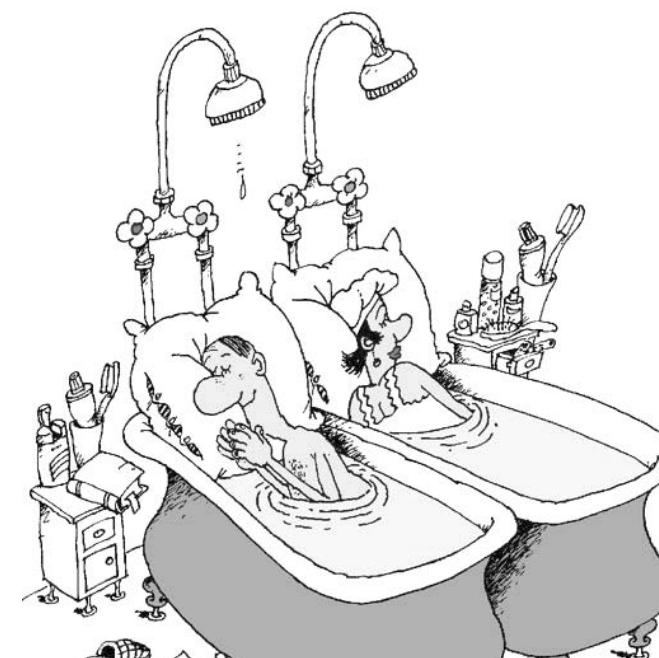
неудобства летом в течение нескольких дней или на месяц остаться без горячей воды в сентябре?

Замечание вполне справедливое, жаль только горожанам об этом ничего не рассказали до отключений.

После задержки подачи ГВС в верхней части города справедливо возник вопрос: а не ожидает ли то же самое жителей нижней его части? Как нас тогда заверили в КРГХ, это уже другой подрядчик и другой вид работ, поэтому вода появится, как и положено, по графику. Но за сутки до подключения стало известно, что история повторяется. Опять котельные были готовы к запуску по графику, но параллельно идущий ремонт газоходов, которым занимался подрядчик ООО «Вертикаль», находился в самом разгаре.

– Еще на начальной стадии работ я выехал на объект. Уже тогда стало понятно, что невозможно завершить все эти работы в срок, но точную дату окончания ремонта назвать было еще нельзя. Тем не менее, подрядчик обязался все выполнить до 18 июля, – комментирует ситуацию глава ЗАТО Александр Абрамов. – Оказалось, что претензии можно предъявить ко всем: и к «Мурманэнергосбыту» как заказчику, который в полном объеме не сформировал техническое задание, и к самому подрядчику. А недавно я говорил с директором ООО «Вертикаль» Игорем Зелениным. Он пояснил, что вдобавок ко всем неудобствам вмешалась еще и погода. Плохо, что на лишние шесть дней горожане остались без горячей воды.

Выбирая из двух зол лучше потерпеть сейчас, чем остаться зимой без воды и тепла. Не на все городские власти могут повлиять. У нас есть объем работ, который



выставляется на конкурс, и тот, кто предложит лучшие условия, выигрывает торги. А потом часто выясняется, что у подрядчика не хватает техники или материалов.

Того же мнения придерживается и Андрей Олейник, считающий, что схема проведения торгов, когда весь лот по Мурманской области выигрывает одна организация, себя не оправдывает. Потому что она не может справиться с таким объемом работ и нанимает субподрядчиков. Это приводит к срывам сдачи объектов, к ухудшению качества. Например, наш Городской центр ЖКХ потратил немало времени для того, чтобы вызвать генерального подрядчика и указать ему на выявленные нарушения.

Но свой взгляд на эту ситуацию есть и у того самого подрядчика, которого все уже заклеймили по зором.

– Я готов официально заявить, что работать мы начали даже раньше назначенного срока – 26 июня, – потому что за две недели неравильно выполнить весь объем работ, это осознает даже заказчик, – рассказал директор ООО «Вертикаль» Игорь Зеленин. – В Североморске же принято, что отключения делятся 14 дней, и за это време-

ни выполняется текущий ремонт, но то, чем занимались мы, уже не текущий, а капитальный ремонт. Теоретически мы могли бы уложиться, если бы нас не подвела погода. Работа в дождь и штормовой ветер – это не только нарушение норм безопасности, но и технического регламента, что может повлечь риск возникновения аварии в дальнейшем. А если это произойдет зимой, недовольство жителей будет еще больше.

– Задержки материалов на 2-3 часа могут стать причиной остановки работы на целый день, – говорит Игорь Анатольевич. – Но мы старались нарастить темпы, и абсолютная неправда, что у нас не хватало людей или техники. Постоянно работали 12 человек, и присутствовало как минимум две единицы техники, ведь ее арендодатели понимали, что это за объект, и шли на уступки. Кроме этого, по договору все работы мы должны выполнить аж до 4 августа, так что нарушений с нашей стороны еще нет.

Кто здесь прав, а кто виноват, решить сложно. Все хотели сделать максимум работ в период плановых отключений. Но это не удалось. И теперь за неполученную услугу жителям будет сделан перерасчет. Плохо другое: жителей заранее не известили о том, что горячую воду могут не дать в срок. Подрядчик до последнего надеялся, что сумеет максимальный объем работ выполнить в минимальные сроки, поэтому было решено не сеять панику среди людей. В общем, хотели, как лучше, а получилось... как получилось.

Анна ВИХРОВА.

Иллюстрация из Интернета.

### Пока верстался номер

После опубликования в номере «СВ» от 6 июля информации о том, что горячее водоснабжение не возобновилось в назначенный срок, североморская прокуратура провела проверку исполнения жилищного законодательства в деятельности Городского центра ЖКХ, в ходе которой выявила нарушения.

Дело в том, что исполнитель обязан информировать потребителя о плановых перерывах предоставления коммунальных услуг не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала перерыва. Вместо положенных 14 суток ремонт на ветке теплоснабжения 1-го района 345 ТЦ растянулся на 22 дня. О чем жители информированы не были. Это является нарушением жилищных прав граждан, основанных на конституционных положениях, гарантирующих предоставление качественных услуг, безопасное и комфортное проживание.

Теперь по результатам проверки Городскому центру ЖКХ внесено представление об устранении нарушений жилищного законодательства и поставлен вопрос о дисциплинарной ответственности должностных лиц.

# Весенний призыв окончен летом

**Весенний призыв 2012 года в Вооруженные силы РФ завершен. Всего в ходе весенней призывной кампании в 29 регионах, на территории которых дислоцированы войска Западного военного округа (ЗВО), на военную службу призвано 67 тысяч человек. Среди них более 6 тысяч юношей - в элитные рода войск: Воздушно-десантные, морскую пехоту, части специального назначения. Более 350 призывников ЗВО направлены служить в Президентский полк.**

Отдел военного комиссариата Мурманской области по городам Североморск и Островной также получил задание на комплектование частей специального назначения, с которым успешно справился. В другие роды и виды войск Североморск отправил 176 юношес от 18 до 24 лет.

Как отметил Валерий Жуковский, начальник отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту, последняя призывная кампания отличалась высокой организованностью, причем заслуга в этом не только личного состава отделения, но и администрации города, Межмуниципального отдела полиции, меди-

цинских работников – гражданских и флотских.

- У нас никогда не было такого высокого процента юношес, годных к армейской службе и годных с незначительными ограничениями, – продолжает Валерий Геннадьевич. - 81,7% от общего числа прошедших медкомиссию признаны годными, это 300 человек из 367. Надо сказать, что по области ни у одного военкомата данный показатель не поднимался выше 80%, да и у нас за последние 5 лет такого не было. Объяснение этому вижу в том, что готовить юношес к армии в плане физического здоровья мы начинаем с 17-летнего возраста, когда они становятся на воинс-

кий учет. А медицинское сопровождение подростков, в будущем подлежащих воинской службе, начинается еще в 15 лет.

Из 300 юношес, признанных годными, 119 получили отсрочку, почти все по учебе. Кстати, именно по поводу этих отсрочек на призывном пункте возникло недопонимание. Граждане, получающие начальное или среднее профессиональное образование, имеют право на отсрочку от армии на период обучения, но не более чем до достижения ими 20-летнего возраста. Таких было 7 человек. Мы понимаем и обиды призывников и их родителей, которым руководство учебных заведений пообещало, что ребята спокойно доучатся. Как можно обещать что-то, когда вопрос об отсрочке решается только на призывной комиссии?

Территория распределения североморских призывников – от Воронежа до Калининграда. Менее половины будут служить на территории Мурманской области, остальные попали в Калининград, Санкт-Петербург на Балтийский флот, в Северодвинск в учебный отряд СФ, не-



**Армии нужны здоровые и уравновешенные люди.  
Осмотр у невролога.**

скольких новобранцев взяли в военную разведку.

Продолжилось в этом призывае, так же как и в предыдущем, обеспечение военнослужащих банковскими картами. Около 2 тысячи рублей ежемесячно будет переводиться срочнику на карту от МО РФ, могут пополнить счет и родители. Что касается сотовых телефонов, то по-прежнему

только командир части своим приказом определяет порядок пользования мобильными телефонами на территории воинской части. Остался в распорядке дня послеобеденный сон и даже специально выделенное время на написание писем домой.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото из архива редакции.

## ПРОИСШЕСТВИЯ

### День сурка

В магазине «Дикси» происходят события, как под копирку, только с интервалом в несколько месяцев. Еще весной оттуда были похищены три бутылки виски, ущерб составил чуть больше тысячи рублей, а установить личность любителя крепкого алкоголя сотрудникам полиции удалось довольно быстро. И вот 14 июля вновь неизвестный смог незаметно вынести из магазина три бутылки виски той же фирмы-производителя, того же объема. Ущерб оценен в 1269 рублей. Найти похитителя охранникам правопорядка вновь не составило труда. На этот раз им оказался гражданин З., 1987 г.р., в отношении которого и возбуждено уголовное дело.

### По гаражам

16 июля в полицию обратилась гражданская Л., 1965 г.р., сообщившая, что неизвестные проникли в ее гараж в поселке Сафоново-1, откав дверь, и вынесли оттуда различное имущество, общая стоимость которого превышает 21 тысячу рублей.

А 21 июля поступило заявление от гражданина Б., 1973 г.р., о том, что неделю назад из его гаража в Сафоново-1 был похищен велосипед.

Полицейские установили личность трех молодых людей, проникших в чужие гаражи, все трое оказались несовершеннолетними – С., 1996 г.р., К., 1997 г.р., и К., 1996 г.р.

В обоих случаях были возбуждены уголовные дела.

### Не хочется работать!

На прошлой неделе было возбуждено сразу 8 уголовных дел по факту переведения денежных средств на счет одного из докторов городской поликлиники за липовый больничный. За желание посидеть дома в отпускной период граж-

дане заплатили от 1750 рублей до 12,5 тысяч.

### Любитель жареного

19 июля из магазина «Сейд» было похищено имущество на общую сумму почти 15 тысяч рублей. Этим имуществом оказались... 17 сковородок. Как ни странно, но похититель вовсе не многодетная мать, чьи дети на завтрак обожают свежие блинчики, а 21-летний североморец Е. Возбуждено уголовное дело.

### Смертельная ссора

21 июля по месту жительства на улице Сафонова был обнаружен труп гражданки Б., 1959 г.р., со следами насилия и смерти. Женщина скончалась после того, как ей нанесли три колото-резаные ранения в область шеи. В результате оперативно-розыскных мероприятий в течение нескольких часов был установлен гражданин Б., 1988 г.р., который дал признательные показания. Он рассказал, что между ним и его жертвой возник конфликт, в ходе которого он повел себя слишком агрессивно, в чем теперь раскаивается. Материалы дела направлены в Следственное управление Следственного комитета.

### Ищут свидетелей

20 июля около 15 часов на повороте в Сафоново автомобиль «Фольксваген-Гольф» темного цвета, за рулем которого положительно сидел молодой человек, сбил женщину и скрылся с места происшествия. Если вы стали очевидцем случившегося или знаете что-либо о местонахождении владельца автомобиля, виновного в ДТП, просьба сообщить об этом по номеру 5-17-45 или 02.

По сводкам полиции Анна ВИХРОВА.

## Без погона и перестрелок

**Общественный совет при межмуниципальном отделе МВД России по ЗАТО Североморск и Островной, созданный как совещательный орган, должен помочь наладить взаимодействие и установить понимание между гражданами и сотрудниками полиции. А для этого неплохо бы получше узнать задачи, стоящие перед охранниками правопорядка, и своими глазами увидеть, как они решаются.**

Чтобы посмотреть на работу полицейских изнутри, в ночь с 21 на 22 июля председатель общественного совета Юрий Волощенко отправился в рейд вместе с сотрудниками патрульно-постовой службы – заместителем командира взвода ОР ППС лейтенантом полиции Сергеем Катаевым и полицейским водителем мобильного взвода Александром Зажигиным. Такой возможностью поспешила воспользоваться и «Североморка».

По строго установленному маршруту, известному экипажу как свои пять пальцев, мы начали патрулирование улиц города в 21.00. Первые полтора часа были довольно спокойными. За это время удалось полностью обехать город, каждый его двор. Из выявленных нарушений можно только констатировать огромное количество машин, припаркованных прямо на детских площадках и газонах.

На улице Сивко мы увидели открытый и оставленный без присмотра автомобиль, рядом с которым стоял аккумулятор. Но, к счастью, это не хулиганы постарались, а хозяин машины просто отлучился на несколько минут. Вот только если бы что-то произошло, то в заявлении в полицию он вряд ли при-

знался бы в своей беспечности.

Несмотря на всю предварительную работу, некоторые предприниматели решили игнорировать требования нового закона, регулирующие условия продажи алкоголя. В эту ночь от зоркого взгляда полицейских не скрылся факт того, что на прилавке ларька на улице Морской продолжают реализовывать пиво крепостью выше 5%, и теперь воспитательной беседой для бизнесмена наказание не ограничивается.

Ближе к полуночи (видимо, когда большинство людей доходит до нужной кондиции) началась активность разгоряченных алкоголем граждан. Сначала поступило сообщение о том, что на площади Мужества нетрезвый мужчина собирается вести автомобиль. Затем двое супругов на Восточной, хорошо выпив, поиздирорили, и один из них вызвал полицию. Но когда прибыл наряд, они так и не вспомнили, кто именно позвонил в «02», заявив, что в помощь полицейских не нуждаются.

Какой-либо закономерности относительно правонарушений и тех, кто их совершает, сотрудники ППС не видят.

– Раз на раз не приходится, бывает и по 8-10 вызовов за

смену, курьезных и опасных. Когда есть сигналы, работать легче – время идет быстрее, но хорошо бы все они были незначительными. Все-таки порядок и безопасность граждан – выше всего, – говорит Сергей Катаев. – В городе каких-либо криминогенных районов сегодня выделить нельзя. Преступления и правонарушения происходят как на Комсомольской, Пионерской, в Авиагородке, так и на нашей центральной улице – Сафонова.

Так, именно на Сафонова накануне произошло убийство, и сотрудники ППС получили ориентировку на подозреваемого в его совершении. Вскоре поступило сообщение, что разыскиваемый мужчина находится в квартире на улице Фулика, куда тут же направился автомобиль патрульно-постовой службы. Полицейские не позволили скрыться подозреваемому. Как стало известно позже, на следующий день он сознался в содеянном.

К счастью, участниками погонь и перестрелок нам в эту ночь стать не удалось. И хорошо бы эту эффектную составляющую службы полицейских доводилось видеть только в кино. И без того эта служба опасна и трудна.

А вместо заключения хотелось бы обратиться к потенциальным правонарушителям: территории города и района экипажи ППС обезжают ежедневно и круглосуточно, так что лучше не собираться во дворах, чтобы посидеть с пивком или чем покрепче. Если, конечно, у вас нет желания пообщаться с нарядами ППС или в добровольно-принудительном порядке посетить наш отдел полиции.

Анна ВИХРОВА.



Таким храм был в апреле 2012 года.



Процесс окорения бревен в мае.

## Время вспомнить и помочь

Поэтапно строительство храма святого апостола Андрея Первозванного приближается к завершению, но внести свою лепту еще можно и даже нужно. Ведь только благодаря отзывчивости окружающих на площади Мужества буквально на глазах храм вырастает, приобретая ожидаемые и узнаваемые очертания.

тельстве. Кроме того, каждый еще может успеть купить для храма бревно или венец, которые станут именными, а жертвователь получит соответствующий сертификат.

В настоящее время все материалы завезены, остается только дождаться помощи квалифицированных специалистов, которые помогли бы проведением кровельных работ.

Готовы и купола, их доставят

в Североморск тогда, когда будут возведены основания для них. При благополучном стечении обстоятельств в начале осени купола уже должны быть установлены.

Все желающие помочь могут получить дополнительную информацию по телефону: 8 911 301 53 91 (Вячеслав).

Анна ВИХРОВА.  
Фото предоставлено рабочей группой.



13 июля 2012 года.

# Бескомпромиссное лето

Уже не первый год для жителей домов №12 и №10 по улице Кирова лето - время противостояния. Яблоком раздора служит полоска земли шириной в 1-1,5 метра напротив дома №12. На этой придомовой территории часть жителей хочет высаживать цветы, другая - парковать машины. С одной стороны спорного участка проезжая часть двора, с другой - детская площадка.

Ольга Иосифовна Скобелева, жительница дома №12:

- Я считаю, что нельзя организовывать парковку за счет газона и части детской площадки. Меня обвиняют, что я ничего не высаживаю, и что здесь вообще ничего не вырастет. Да просто не успела трава подняться, как ее тут же колесами заездили. А насчет посадок, так все мои старания так называемыми «субботниками» сведены на нет. Я проделала большую работу: добилась того, чтобы завезли землю, шины для клумб, начала благоуживать двор, а теперь мне говорят про парковку, чтобы прямо под моими окнами машины газовали?! Я тоже автовладелец и вообще не против машин во дворе, но конкретно на этом месте должен быть газон с клумбами, а на детской площадке должны быть установлены футбольные ворота, которые нам уже не раз обещали.

Примерно такого же мнения придерживается еще одна жительница Кирова, 12 Раиса Николаевна Киселева:

- Последние 10 лет нам с вами просто нет жить от этих машин во дворе. Несколько лет назад я добилась того, чтобы наш двор перестал быть сквозным, а то раньше даже большегрузные машины ездили. Нужна площадка, чтобы дети гуляли во дворе и не боялись случайно мячом в машину попасть, у меня денег не хватит расплачиваться. Все на пальцах объясняют, а вы мне план покажите, что хотите сделать, со всеми разметками, метражом.

пишут заявления в полицию и обращения в прокуратуру. Видимо, этот кусочек земли вдоль дороги имеет какую-то притягательную силу для жильцов, из-за чего обе конфликтующие стороны идут на принцип: если стоянка, то только здесь, если клумбы, то тоже только здесь.

Люди, которые не живут в данном доме, но работают в этом округе, - Игорь Лепилкин, директор ООО ЖЭУ №5 и депутат горсовета Захар Кочнев - пытаются найти компромисс.

- Этот адрес относится к нашему жилфонду, мы рады, что жители заинтересованы в благоустройстве двора, - говорит Игорь Геннадьевич. - Собственными силами жильцы перенесли скамейку и песочницу от проезжей части вглубь двора, мы на этой неделе переместим качели. Если жителям

и дальше не удастся договориться, есть Жилищный кодекс, где ясно сказано, что собственники жилья могут на общем собрании принять решение, закрепленное в протоколе, о пределах использования земельного участка. Кроме того, еще в марте мы составляли список придомовых территорий, годных под дополнительные парковки, и в этом дворе такое место есть - за подстанцией. Несомненно, нужны согласования с архитектором города, пожарной службой, электриками, надо только этим заниматься.

- Проблема с парковочными местами есть в каждом дворе, - комментирует ситуацию Захар Иванович, - и если жители самостоятельно находят выход - это надо только приветствовать. Вместе с жильцами мы провели субботники: около детской площад-

ки торчали обрезки ржавых труб, которые мы выкорчевали, вместо них появится хорошее ограждение, чтобы машины не заезжали на детскую площадку. Никто не говорит о полном уничтожении площадки, перенос составит всего 1-1,5 метра вглубь, это добавит парковочных мест, так как машины будут ставить не вдоль проезжей части, а «елочкой», что расчистит дорогу для подъезда машин «скорой помощи», пожарных, не будет препятствия к уборке снега зимой. Инициатива жильцов именно в этом и заключалась, против была только одна жительница дома. Но надо искать компромисс, нужны и детские площадки, и цветы, и парковки. Давайте цивилизованно договариваться, ведь все решаемо.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото автора.



Ряд машин справа от детской площадки по замыслу одних жителей должен сдвинуться на метр влево, по мнению других - вообще исчезнуть.

Ежеквартальные сведения о численности муниципальных служащих ЗАТО г. Североморск и работников муниципальных учреждений ЗАТО г. Североморск с указанием фактических затрат на их денежное содержание по состоянию на 01.07.2012 года  
Периодичность: годовая, полугодовая, 9 месяцев, 1 квартал  
Единица измерения: расходы - тысячи рублей  
численность - человек

Наименование категории работника	Код	Утвержденных штатных единиц на конец отчетного периода	Численность работников	Фактические расходы на заработную плату
		фактическая	среднесписочная	
Муниципальные службы ЗАТО г. Североморск	0100	119	117	33 188
Работники муниципальных учреждений	0200	3511	2880	501 050

**ФОТОФАКТ****Ветер-ветер, ты могуч**

Непогода на той неделе качественно подпортила планы многих провести выходные на берегу озер или рек в компании друзей за приготовлением шашлыков. В такой сильный ветер с дождем даже носа не хотелось

казаться из дома. А на ул. Флотских Строителей и вовсе повалило дерево. Оно перегородило дорогу и парализовало движение во дворе, что видно на фото, опубликованном на Интернет-ресурсе: severomorsk.org.ru.

**Пляжный волейбол**

29 июля в 14.00 в Североморске на площадках центрального стадиона состоится первая игра открытого турнира Мурманской области по пляжному волейболу среди мужских и женских команд.

Подобного рода соревнования проводятся на уровне области впервые, тем не менее, уже с прошлого года на территории Центра морской и физической подготовки Североморска (центральный стадион) оборудованы

две спортивные площадки для игры, соответствующие международным стандартам. Организаторами турнира выступили команда СФ, федерация волейбола Мурманской области и администрация ЗАТО Североморск. Планируется, что в торжественном открытии чемпионата примет участие заслуженный мастер спорта СССР, олимпийский чемпион 1980 года Александр Савин.

Наталья СТОЛЯРОВА.

**Празднично о буднях**

Посмотреть на красоту повседневной службы моряков Северного флота теперь можно в Городском выставочном зале. В субботу там открылась выставка фотографа Олега Алексеева, который в преддверии Дня ВМФ решил доказать североморцам, что даже там, где все кажется обыденным, можно увидеть много интересного и притягательного.

«Будни Северного флота» – вторая персональная выставка Олега Алексеева, проходящая в ГВЗ. Первая состоялась здесь же в прошлом году и называлась «Портрет корабля». Тот вернисаж вызвал

массу эмоций и откликов у зрителей: показать характер огромной железной машины удается не каждому. Однако многие осторожно замечали, что все-таки не хватает там людей. И вот, пожалуйста! Как



# КОНКУРС

## ЧАСТУШЕК

к Дню ВМФ

Вот и подошел к концу наш конкурс. Спасибо всем, кто в нем участвовал. Наиболее интересные на наш взгляд частушки опубликованы в прошлом номере и в этом. Ну а имя победителя будет названо 29 июля на Приморской площади. Так что ждем вас на празднике.



Мы гуляли у причала,  
Повстречали там спецназ.  
Научили нас приемам,  
Зашитим теперь всех вас.

Воспитанники и воспитатели групп «Звездочка» (д/с №16) и «Лучик» (д/с №8).  
Все сейчас ходят в дежурный детский сад №11.

**ВНИМАНИЕ! КОНКУРС****Корзинка с грибами**

В воскресенье, 22 июля, мы с мужем Геннадием совершили прогулку в загородный парк на родник за водой. Близи от родника нашли свои первые в этом году грибы, причем все 7 подосиновиков были почти в одном месте. Грибной сезон мы открыли!

Лариса КАРПОВА.

А наш конкурс продолжается. Приносите в редакцию, ул. Сафонова, 18, интересные грибные экземпляры или фото, делитесь рецептами грибных блюд, солений, маринадов, оставляйте сообщения на нашей электронной почте severomorka@gmail.com, или в нашей группе «ВКонтакте» [http://vk.com/severomorskie\\_vesti](http://vk.com/severomorskie_vesti). Победители будут определяться по трем номинациям: «Большая корзинка», «Необычный гриб» и «Грибная семейка», лучшие рецепты будут опубликованы на страницах газеты.

Анна ВИХРОВА.  
Фото Олега АЛЕКСЕЕВА.

Кратки в слове, в деле строги  
Моряки не подведут –  
В мирный день и в час тревоги  
Честь России сберегут.

Слава русских корабелов,  
Слава русских моряков –  
Это всей Отчизны дело,  
Это заповедь отцов.

Татьяна КУДЕЛИНА.

В дальнем плаванье, походе  
Службу честно мы несем,  
И я рад служить на флоте  
Утром, вечером и днем!

Это вам не тра-ля-ля –  
Драить трюмы корабля!  
А потом еще не спать –  
Вахту на посту стоять.

Если стал ты моряком,  
Значит, будешь мужиком!  
Парнем статным и умелым,  
Классным, сильным, загорелым.

Берегите вы, девчонки,  
Вашу честь для моряков!  
Будут свадьбы и пelenки,  
Будет радость земляков!

Вот что нужно моряку:  
Море, солнце и жену!  
И тогда ему до фени  
Бури, штормы, грозы, мели.

Владимир ЗОЛОТОВ.

## В память о «Курске»

История ВМФ России состоит не только из побед и достижений, немало в ней и трагических страниц, одна из них – гибель экипажа атомного подводного крейсера «Курск» в 2000 году.

Памятные мероприятия открытия почестей пройдут на следующей неделе при участии родных и близких погибших моряков-подводников, представителей командования СФ и участников четвертого международного автопробега ветеранов ВМФ. Океанс-

кий спасательный буксир СФ «Николай Чикер» выйдет в точку гибели «Курска», где состоится возложение цветов и установка на дно Баренцева моря православного креста.

Два двухметровых православных креста по специальной системе затопления были заказаны участниками автопробега в Киевском институте Патона. Один будет опущен в Баренцево море, второй – погрузится на Соловках рядом с монастырем.

Памятный крест станет

далеко не единственным в Мурманской области символом памяти погибшим в 2000 году морякам-подводникам. Первый мемориальный комплекс был открыт в 2002 году в п. Видяево, откуда в свой последний поход ушел АПРК «Курск». В 2009 году на смотровой площадке у храма Спаса на водах в Мурманске была установлена рубка подводки, ставшая частью мемориала «Морякам, погибшим в мирное время».

Наталья СТОЛЯРОВА.

## Корабли на «тось»

На североморском рейде идут последние приготовления к праздничному морскому параду. В этом году в День ВМФ в ряду с флагманом Военно-морского флота России ТАВКР «Адмирал Флота Советского Союза Кузнецова» и флагманом СФ ТАРКР «Петр Великий» будет стоять авианосец ВМС Индии «Викрамадитья».

индийцы выступают преимущественно в роли наблюдателей.

Всего в праздничном военно-морском параде примут участие 12 кораблей и подводных лодок, около 20 единиц боевой техники и более 3 тысяч военнослужащих. Североморцы и гости города увидят атомный подводный ракетный крейсер «Воронеж», АПЛ «Святой Даниил Московский», дизельную подводную лодку «Ярославль», эскадренный миноносец «Адмирал Ушаков», малый противолодочный корабль «Мончегорск», малый ракетный корабль «Рассвет», базовые тральщики «Полярный» и «Котельнич».

После парада кораблей начнется военно-спортивный праздник. Его откроют прохождением в кильватерном строю быстроходные катера, которые будут нести Государственный флаг РФ, Андреевский флаг и знамя Военно-воздушных сил. В атаку на условного противника выйдет эскадренный миноносец «Адмирал Ушаков». Экипажи базовых траль-

щиков «Полярный» и «Котельнич» Краснознаменной Кольской флотилии выполнят боевое упражнение по тралению и уничтожению морской мины.

Увидеть всплывающую атомную подлодку собственными глазами практически невозможно, но в День ВМФ у зрителей будет уникальная возможность наблюдать погружение и стремительное всплытие подводного атомохода «Святой Даниил Московский». Свое мастерство продемонстрируют малый противолодочный корабль «Мончегорск» и малый ракетный корабль «Рассвет». Завершится военно-спортивный праздник демонстрацией фонтанов на воде спасательными судами СФ.

После водного праздника на день открытых дверей желающих приглашают сотрудники мемориального комплекса подлодки «К-21». Жители и гости города смогут также посетить БПК «Адмирал Левченко» и эсминец «Гремящий».

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото из архива редакции.

## К торжеству готовы

**В понедельник в администрации состоялось совещание, где обсудили все актуальные вопросы, касающиеся организаций празднования Дня ВМФ. Традиционно торжество растягивается на несколько дней.**

27 июля состоится торжественное собрание в ДК «Строитель», 28-го в Североморск приедут делегации из других муниципалитетов, члены семей моряков, погибших на АПЛ «Курск», а также участники автопробега ветеранов Военно-морского флота. Сейчас готовятся пригласительные для гостей и решаются последние вопросы с пропусками в ЗАТО для них. Ну а основные события развернутся на Приморской площади 29 июля.

– Особенность этого года в отсутствии сухопутной составляющей, – отметил заместитель командующего по работе с личным

составом контр-адмирал Анатолий Минаков. – Поэтому сразу в 10.00 начнется морской парад, будут ходить катера, на рейде встанут два авианосца. Но на трибунах будет точно так же морской театрализованный праздник, без каких-либо сокращений, где жителей поздравят Петр I и Нептун.

По линии благоустройства почти никаких наработок. Главное, чтобы не подвел подрядчик, занимающийся ремонтом трибун, который немного затянул сроки сдачи работ, но обязался все успеть к назначенному дате.

Вечерняя часть праздника начнется на Приморской площади с 17 часов. На сцене выступит Ансамбль песни и пляски Краснознаменного Северного флота, наши творческие коллективы, состоится концерт приглашенных артистов Маринны Журавлевой и Дениса Майданова. Здесь же будут подведены итоги конкурсов, посвященных Дню ВМФ, которые проводили местные СМИ в преддверии праздника.

Еще одно новшество нынешнего года в том, что все летние кафе и прилавки с выпечкой развернутся на Приморской. И важно, что изменить своим привычкам придется многим североморцам в связи со вступившим в силу законом, запрещающим распитие пива на улице и в общественных местах. Это можно будет делать только на территории кафе.

Для обеспечения безопасности перед входом на площадь выставят несколько специальных КП с металлоискателями. Дополнительный пост полиции будет и возле трапа с улицы Полярной.

Чтобы максимально разгрузить само место празднования от машин, уже с четверга возле финансового управления появится пост ДПС. А в воскресенье конечная автобусная остановка будет перенесена к магазину «ЕвроРос».

В целом город к празднику готов, теперь надежда только на то, что небесная канцелярия не преподнесет неприятных сюрпризов.

Анна ВИХРОВА.

Название последнего в переводе с индийского звучит как «Всемогущий», но многие североморцы знают его под именем «Адмирал Горшков». Авианосец проходит заводские испытания в Баренцевом море после масштабной реконструкции на судостроительном предприятии «Севмаш». На его борту смешанный российско-индийский экипаж, однако



## История в четырех частях

Если свои дни рождения военно-морские флоты празднуют отдельно, то на День ВМФ торжества военных моряков достигают масштабов всей страны. Всем четырем флотским базам есть чем гордиться.

21 мая исполнился 281 год Тихоокеанскому военно-морскому флоту. В 1731 году был издан указ царского сената об учреждении Охотского военно-морского порта как постоянно действующего военно-морского опорного пункта России на Дальнем Востоке и Охотской военной флотилии. С 1860 года в водах Тихого океана постоянно находилась эскадра кораблей Балтийского флота, на базе которых впоследствии и был сформирован ТОФ. Во время Великой Отечественной войны флот находился в постоянной боевой готовности к отражению агрессии Японии. На сухопутный фронт из Владивостока ушло более 147 тыс. моряков. В послевоенные годы Краснознаменный Тихоо-

кеанский флот принимал активное участие в освоении нового ракетно-ядерного оружия, в обеспечении надежной защиты нашей Родины в годы «холодной войны». Сегодня ТОФ – крупное оперативно-стратегическое объединение ВМФ, обеспечивающее военную безопасность России в зоне своей ответственности – от Посьета до Чукотки в Дальневосточном регионе.

Во вторую пятницу мая празднуется свое рождение Черноморский флот. Начало главному морскому форпосту на юге России положил манифест императрицы Екатерины II в 1783 году. Отличились черноморцы в Крымскую кампанию 1854-1955 годов, Первую мировую 1914-1918 годов, в историю нашей

страны вписана героическая оборона Одессы, Севастополя, Новороссийска, Туапсе во времена Великой Отечественной войны. Достаточно болезненная веха в истории ЧФ – раздел флота в 90-е годы между Россией и Украиной, так называемые Дагомысские соглашения. И только в 2011 году ситуация разрядилась, по новому соглашению между Медведевым и Януковичем срок пребывания российской базы на территории Украины продлевается на 25 лет с правом продления на следующий пятилетний период в случае, если ни одна из сторон не заявит о необходимости прекращения этого соглашения.

Днем рождения Балтийского флота считается 18 мая 1703 года: флотилия из 30 шлюпок с солдатами Преображенского и Семеновского полков под командованием Петра I одержала первую боевую победу, захватив в устье Невы два шведских военных судна — «Гедан» и «Астрильд».

Балтийский флот внес огромную лепту в мировую географическую науку своими экспедициями, изобретениями, открытиями. С момента основания и до 1950-х годов являлся самым крупным и боеспособным соединением военно-морского флота страны. С реализацией программы строительства океанского флота он утратил свое первостепенное значение, но и сегодня является основной учебной базой и кузницей кадров для ВМФ России.

**Краснознаменный Северный флот** – самый молодой из всех военных флотов России образован 1 июня 1933 года как Северная военная флотилия, в 1937 году преобразован в Северный флот. В то время активно строились базы и аэродромы, создавалась береговая охрана и судостроительная база. Первое боевое крещение СФ принял в войне с Финляндией в 1939-1940 годах. Суровым испытанием для молодого флота стала Великая Отечественная война. В

ходе боевых действий флот надежно прикрывал фланг 14-й армии, защищал морские сообщения, непрерывными ударами по коммуникациям врага нарушал транспортные перевозки противника и лишал его инициативы на море. В советское время СФ уверенно наращивал свой потенциал. В последние годы увеличилось число и продолжительность дальних походов кораблей. В боевом составе СФ находятся надводные корабли и подлодки, не уступающие по своим характеристикам зарубежным аналогам. Ни одно крупное учение ВМФ России не обходится без участия северных моряков и авиаторов. Сегодня Северный флот – это ракетные подводные лодки стратегического назначения, ТАВКР «Адмирал Флота Советского Союза Кузнецова», ТАРКР «Петр Великий», большие десантные корабли, эскадренные миноносцы, десантные и другие корабли, авиация, береговые войска.

Подготовила Наталья СТОЛЯРОВА.

# Готовимся к учебному году

Пока юные североморцы отдыхают на каникулах, в их любимых альма-матер – школах и детских садах – кипит работа. Идет подготовка к новому учебному году, масштаб ремонтных работ определяется потребностями учреждений и объемом финансирования.

Как рассказала начальник Управления образования ЗАТО Североморск Нина Шарова, в первую очередь выполнены предписания Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Энергогнадзора, так как без этого учебные заведения не пройдут приемку.

Помимо работ по зарядке огнетушителей, опресовке, промывке центрального отопления и систем горячего водоснабжения, которые проводятся во всех школах ежегодно, каждое учебное заведение работает еще и по своему ремонтному плану. В СШ

№1 к сентябрю появится автогородок. Это второй автогородок в ЗАТО, первый уже несколько лет существует при СШ №7. Сейчас на первом этаже здания в вестибюле пол со «стажем» в четверть века меняют на современный – плиточный. В СШ №4 заменена кровля, идет ремонт медицинских блоков. На пришкольной территории в скором времени появится спортивный комплекс: и площадь позволяет, и потребность имеется. В Североморске-3 в СШ №8 заменяются огромные оконные блоки в спортза-

ле, система отопления, монтируется подвесной потолок в актовом зале. В СШ №3 меняют канализацию под пищеблоком, ремонтируют спортивный зал, кабинет химии, устанавливают раковины. В СШ №12 идет реконструкция спортзала, туалетов, и, наконец, начались ремонтные работы во втором спортзале (бывший бассейн).

Особое место занимают ремонты и модернизация пищеблоков в СШ №9 и №11, а также в СШ №7, где будет оборудован доготовочный цех.

- Приобретаем мы и технологическое оборудование для Центра здорового питания, - рассказывает Нина Сергеевна. - Это новое учреждение в системе североморского образования создано с целью организации питания школьников. На данный момент проходит регист-

рация устава учреждения, штаты практически набраны. Для руководства выделены кабинеты в здании вечерней школы, на улице Фулика, специалисты будут находиться на базах всех учебных заведений.

В этом году мы полностью закрываем вопрос с ограждением территорий школ и детских садов. Если установка видеокамер слежения является рекомендательной нормой, то ограждение территории – обязательной. К началу лета ограждения были везде, кроме 4 учебных учреждений. Появится ограждение вокруг СШ №2 и №3, заменен забор по периметру СШ №11. Остается открытой проблема с проходной территорией детсада №47, где, как мы ни пытались закрыть проход, горожане все равно срезали замки, ломали и даже уносили ка-

литку. А ведь это в первую очередь безопасность детей, персонала.

18 миллионов рублей выделено из федеральной казны на обновление фасадов детских садов. Это и утепление, и эстетика. Что касается территорий дошкольных учреждений, то идет установка современных воронок на участках, а также в этом году закуплено много теплиц, в которых дети вместе с воспитателями будут выращивать цветы, овощи.

К новому учебному году традиционно частично обновляется мебель в классах, идет замена кабинетного оборудования, закупка демонстрационных материалов и техники по муниципальным программам «Модернизация образования в ЗАТО Североморск» и «Развитие образования в ЗАТО Североморск».

Изменяются внешний об-

лик и внутренние помещения школ на средства, выделенные в рамках государственной программы «Доступная среда» на 2011-2015 годы. В трех образовательных учреждениях Мурманской области: прогимназии №61 города Мурманска и СШ №7 и №11 Североморска - создается безбарьерная среда для детей-инвалидов. Пандусы в наших школах были смонтированы еще в прошлом году, в этом – обогружают туалетные комнаты для детей-колясочников. По программным планам предусматривается монтаж лифтов, подъемных лент (эскалаторы без ступенек) на лестницах. Хотя, как это можно сделать в наших школах, где проектом не предусмотрены лифтовые шахты, а лестничные проемы слишком узкие, трудно себе представить.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото автора.



Малыши д/с №17 будут приятно удивлены: на их участке появилась новая веранда.



Среди рабочих, укладывающих пол в СШ №1, есть и школьники из трудовых бригад.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 18.05.2012 г. №642-р

«Об упорядочении размещения объектов нестационарной мелкорозничной сети при осуществлении сезонной торговли плодовоощной продукцией урожая 2012 года»

Для обеспечения населения ЗАТО г.Североморск плодовоощной продукцией нового урожая, в целях социальной защиты населения, а также упорядочения работы и размещения объектов нестационарной мелкорозничной торговой сети:

1. Разрешить уличную торговлю с 01.08.2012 через нестационарную мелкорозничную сеть плодовоощной продукцией урожая 2012 года.

2. Утвердить следующую дислокацию мест торговли:

2.1. В г.Североморске:  
ул.Кирова - у ТЦ «Боуман»  
ул.Полярная - у д. №9  
ул.Комсомольская - у д. №11  
ул. Советская - у ЗАО «Тони»  
ул.Северная - у почты  
ул.Гаджиева - у д. №8  
ул.Ломоносова - торец д. №3

2.2. В поселках:

Сафоново - на ул.Школьной д. №12  
Сафоново-1 - у торговой пло-

щадки  
Росляково-1 - у бани  
Североморск 3 - торговая пло-

щадка  
Щукозеро - у конечной остановки автобуса.

3. Сектору развития потреби-

## По маршруту «вверх-вниз»

Медленно, но верно в Североморске продолжается замена лифтов, отслуживших положенный им срок, на новые. Установка занимает порядка трех недель. Все это время гражданам придется подниматься к себе в квартиру пешком, зато потом современная надежная бесшумная кабина будет готова доставить каждого на любой этаж.

Обслуживанием подъемных механизмов в Североморске, а их более трехсот, занимается ООО «Север Вертикаль Сервис». Как рассказал заместитель директора по производству данной обслуживающей организации Юрий Хохлов, два года назад вышел новый технический регламент, который существенно ужесточил требования к лифтам.

– Теперь все они должны быть антивандальными, несгораемыми, оборудованы специальными средствами защиты, которые не позволят детям попасть в шахту, – говорит Юрий Алексеевич. – Срок эксплуатации каждого лифта составляет 25 лет. И если

раньше после диагностики он мог продлеваться еще в общей сложности на 9 лет, то теперь спустя 25 лет никакого продления не предусмотрено. Однажды мы можем лишь выдать предписание, а все решения относительно возможности дальнейшей эксплуатации лифта принимает владелец.

Именно поэтому далеко не все механизмы, выработавшие свой срок, будут заменены вовремя. Процедура эта весьма дорогостоящая - каждый новый лифт обходится порядка 1 миллиона 200 тысяч рублей и больше. Сейчас идут работы на улице Гаджиева в доме №3, а затем начнутся и в 5-м доме. В сентябре

новые лифты должны появиться на Северной Заставе, 8 и 9.

Таким образом, до конца 2012 года запланирована замена подъемных конструкций в девяти подъездах. Между тем, выводить из эксплуатации пора бы аж 89, а в следующем году выходит срок еще у 145 лифтов, но установят только 23. Даже в столице с учетом нарастающего износа техники не справляются с необходимыми темпами замены, что уж говорить о нашем ЗАТО.

Но не стоит опасаться и из-за этого подниматься исключительно пешком. Обслуживающая организация регулярно проводит диагностику и поддерживает все лифты в технически исправном состоянии, и если жильцы сами не будут способствовать тому, чтобы подъемники скорее вышли из строя, то они прослужат еще долго.

Но почему-то не ценят

североморцы даже новых конструкций. Так, на прошлой неделе на Гаджиева, 2, где лифт установили только полгода назад, вандалы украли сенсорный угловой светильник. Зачем он им понадобился и каким образом они сумели его снять (для этого необходимы специальные инструменты), остается загадкой.

– Стоит такой светильник около 6 тысяч рублей, но теперь просто взять и купить его нельзя, потому что все лифты делаются по проекту, а дополнительные запчасти к ним – только на заказ, и придет он не раньше, чем через три недели, – объясняет Юрий Хохлов.

Так что можно долго жаловаться на плохой лифт, но комфортное и безопасное передвижение по вертикальному маршруту возможно только в случае брежного отношения к этой технике самих жильцов.

Анна ВИХРОВА.

27 июля 2012 г.

СЕВЕРОМОРСКИЕ  
ВЕСТИАДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2012г. №521

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов одиноко проживающим инвалидам 1 или 2 группы, супружеским парам и неполным семьям, которых один из членов семьи является инвалидом 1 или 2 группы»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении видового перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и 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 «Предоставление единовременной социальной помощи на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов одиноко проживающим инвалидам 1 или 2 группы, супружеским парам и неполным семьям, которых один из членов семьи является инвалидом 1 или 2 группы».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципально-образования ЗАТО г.Североморск.

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

Утвержден  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 04.07.2012 №521

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов одиноко проживающим инвалидам 1 или 2 группы, супружеским парам и неполным семьям, которых один из членов семьи является инвалидом 1 или 2 группы»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов одиноко проживающим инвалидам 1 или 2 группы, супружеским парам и неполным семьям, которых один из членов семьи является инвалидом 1 или 2 группы» (далее, соответственно, Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются одиноко проживающие на территории ЗАТО г.Североморск инвалиды 1 или 2 группы, супружеские пары и неполные семьи, в которых один из членов семьи является инвалидом 1 или 2 группы (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.26. Режим работы Сектора:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30).

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).

выходные дни – суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (815-37) 4-95-26; e-mail: oszN@citysever.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация) (<http://www.citysever.ru>).

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Сектора лично или по телефону, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде, размещенном в Секторе.

Должностные лица Сектора осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Сектора;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Сектора;

в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Сектора. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление единовременной социальной помощи на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов одиноко проживающим инвалидам 1 или 2 группы, супружеским парам и неполным семьям, в которых один из членов семьи является инвалидом 1 или 2 группы».

2.2. Нанимование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Сектора.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует с МБУ «Паспортно-учетная служба» (г.Североморск, ул.Сизова, 7А, телефон 8(81537) 49131).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении единовременной социальной помощи;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмот-

ренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №164 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»;

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

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 05.04.2010 №253 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

- Положением «О секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.08.2011 №657;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (представляются заявителем самостоятельно):

- заявление установленного образца (приложение №1);

- документ, удостоверяющий личность;

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего;

- решение органа опеки и попечительства о закреплении жилого помещения за заявителем;

- документы, подтверждающие право собственности заявителя на живое помещение;

- справка о составе семьи (ф.№9).

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов<sup>8</sup>, 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, том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые в случае непредставления заявителем могут быть получены Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности)<sup>9</sup> или посредством направления соответствующих запросов на бумажных носителях в учреждения (организации):

- документы, подтверждающие право собственности заявителя на живое помещение;

- справка о составе семьи (ф.№9).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Сектора, а также на официальном сайте Администрации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют бюджетные ассигнования, предусмотренные на предоставление муниципальной услуги;

- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

- в случае если в заявлении не указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

б) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Сектора должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) суть обращения;

г) личная подпись заявителя;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

а) предоставлен неполный пакет документов, указанный в п.2.6.1;

б) заявителю не имеет регистрации по месту жительства (месту пребывания) в ЗАТО г.Североморск;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты);

г) в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

д) предоставленные сведения не соответствуют действительности;

е) повторное обращение в течение календарного года.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.10.2. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Места для ожидания приема должны быть укомплектованы стульями и (или) скамьями.

2.10.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия Сектора;

- графика приема.

2.10.5. На информационных стендах в холле администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне