

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

20 июля
2012 г.

№ 29

s-vesti.ru



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

4 ВЫПЛАТЫ
ИЗ НАКОПЛЕННОГО

14 УЧИМ ДЕТЕЙ ЛЮБИТЬ

15 КОНКУРС
ЧАСТУШЕК



Фото Анны ВИХРОВОЙ.

Если верить синоптикам, до конца месяца нас ожидает пасмурная погода, а температура воздуха не поднимется выше 10 градусов. И только маленькая цветущая аллея возле администрации подтверждает, что теплые июльские деньки нам не приснились, что лето в Североморске было. Может, оно еще заглянет к нам в августе?

Материал об этом на 15 стр.

День убывает

23 июля в наших широтах закончится полярный день. В ночь с 22 на 23-е солнце достигнет горизонта и даже на 33 минуты опустится ниже. Наверное, из-за пасмурной погоды отследить передвижения дневного светила не удастся, но начало увеличения темного времени суток будет положено.

На страже спокойствия

БПК «Вице-адмирал Кулаков», с мая этого года выполняющий

задачи по охране гражданского судоходства в районе Аденского залива и Африканского рога, зашел в Средиземное море. За период несения службы российский корабль сопровождал 14 гражданских судов под флагами Маршалловых островов, Мальты, Панамы, Турции, Гонконга, Либерии и Саудовской Аравии. Во время перехода опасных районов на суда высаживались морпехи СФ, а для осмотра водной территории с воздуха с борта БПК десятки вылетов совершил поисковый вертолет Ка-27.

За время похода с 6 апреля БПК «Вице-адмирал Кулаков»

преодолеет уже более 16000 морских миль.

Проблемы нет

В редакцию обратились разгневанные читатели нижней части города. Речь шла о том, что из двух действующих в Североморске пунктов приема оплаты электроэнергии – на ул. Ломоносова и ул. Падорина – работает только второй. Для пенсионеров, живущих в нижней части, добираться через весь город, чтобы оплатить квитанцию, проблематично.

Напоминаем североморцам, что оплатить услуги энергосбытовой компании можно в любом отделении Сбербанка без комиссии. Хотите – в окошечко оператору, хотите – через терминал. Если возникнут затруднения при переводе денег через терминал, вам всегда помогут консультанты.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Начинающим предпринимателям

Отдел экономики и развития предпринимательства администрации ЗАТО г. Североморск продолжает набор на тренинг-курс «Начинающий предприниматель» - 50 академических часов.

Программа курса состоит из следующих блоков:

- Разработка бизнес-плана;
- Основы трудового законодательства, работа с кадрами;
- Основы бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
- Взаимодействие с проверяющими и контролирующими органами, и прочее.

Обучившиеся получат сертификаты об окончании курса, а также возможность разработать свой бизнес-план и представить его на конкурс, победителям которого предоставляется финансовая поддержка - гранты в виде субсидий до 300 тысяч рублей.

Прошедшие курс в течение года получают бесплатные консультации специалистов по вопросам ведения бизнеса и могут воспользоваться льготными микрозаймами НО «Фонд развития малого и среднего предпринимательства» в сумме до 500 тысяч рублей сроком до 2-х лет и процентной ставкой, равной учетной ставке ЦБ РФ.

Проведение тренинг-курса запланировано на сентябрь-октябрь 2012 года. Обучение бесплатное.

Записаться можно в администрации ЗАТО г. Североморск: ул. Ломоносова, 4, кабинет №60 (телефон 4-95-60).

ПРИЕМ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

30 июля - АБРАМОВ Александр Павлович - глава муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

Запись на прием 24 июля в 08.30 каб.30.

Горячая вне графика

Главный вопрос, интересующий нынче жителей низа, части верха города и 9-го микрорайона: когда дадут горячую воду?

Ответ на него редакция получила от Комитета по развитию городского хозяйства: подача горячей воды от 46 ТЦ на объекты социальной инфраструктуры и жилого фонда переносится с 18 июля на ночь с 23-го на 24 июля.

Как выяснилось, виновный – фирма-подрядчик ООО «Вертикаль» (руководитель И.А.Зеленин), не уложившаяся в сроки по ремонту газохода на 46 ТЦ. Данный подрядчик работает на 46 ТЦ по договору с ОАО «Мурманскэнергосбыт». И это не первый случай, когда подрядчики этой энергоснабжающей организации не укладываются в обозначенные сроки.

Рабочие приступили к ремонту с опозданием, ко всему прочему нехватка необходимой техники и рабочих рук сказалась и на скорости работы, и на ее качестве. На сегодня ООО «Вертикаль» обвиняет еще и бетонный завод в несвоевременных поставках бетона.

Естественно, населению будет сделан перерасчет на недополученную услугу за все дни задержки.

По утвержденному плану 18 июля горячая вода появилась в жилом фонде, запитанном от 345 ТЦ - ул.Комсомольская; ул.Флотских Строителей, 7, 8; ул.Фулика, 3, 5, 7, 8, 9, а также в поселках Сафоново, Сафоново-1 от ТЦ 452 и Североморск-3 от ТЦ 269. Жителям последнего пока не стоит расслабляться - впереди их ждет замена котла на котельной и вновь отключение от ГВС.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Летняя сессия завершена

17 июля под председательством главы ЗАТО Североморск Александра Абрамова состоялось заседание Совета депутатов.

На повестке дня было 6 вопросов. Первый и второй пункт, принятые народными избранниками единогласно: назначен день – 14 октября - дополнительных выборов депутата Совета депутатов ЗАТО Североморск 4-го созыва по одномандатному избирательному округу №9, а также утверждена смета расходов на подготовку и проведение выборов – 159 тысяч 172 рубля. Голосование пройдет в ДК «Строитель» и гимназии.

Единогласно подкорректировали депутаты и решения Совета, касающиеся порядка установления, выплат и финансирования ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в ЗАТО Североморск. Те-

перь эта категория лиц имеет право подавать необходимые документы в электронном виде, а в случае непредставления гражданином справки о трудовой пенсии запрашивающий ее орган должен самостоятельно запросить справку в Пенсионном фонде. Необходимость в этом изменении назрела в связи с поправками, внесенными в федеральное и региональное законодательство, которые с 1 июля 2012 года ввели обязательный межведомственный обмен информацией и документами, необходимыми для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Были едины народные избранники в принятии проекта решения об ус-

рании нарушений в обеспечении доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления. О том, что нарушения имеются, аппарату Совета депутатов указала прокуратура ЗАТО Североморск.

- Информация о деятельности органов местного самоуправления должна доводиться до сведения граждан следующими способами: размещение в СМИ повестки дня предстоящего заседания Совета, чтобы горожане смогли поучаствовать в них, и оформление стенов с информацией о деятельности Совета, - прокомментировала прокурорские замечания заместитель прокурора Североморска Светлана Власова. - Стенды необходимы, так как в официальном СМИ - газете «Североморские вести» - публикуются только нормативно-правовые акты, а ведь кроме них Советом депутатов принимаются и

другие решения, которые затрагивают интересы граждан.

Еще один вариант информирования североморцев о деятельности народных избранников предложил глава ЗАТО: по примеру Кировска размещать сведения в Интернете.

Вне повестки дня заслушали депутаты и обращение председателя городского общества инвалидов Татьяны Пуздерко. Татьяна Михайловна вышла к народным избранникам с предложением снизить арендную плату или предоставить в безвозмездное пользование помещение площадью 14 кв.м, в котором находится общество. На данный момент арендная плата съедает почти все членские взносы. Депутаты обещали подумать и разошлись на каникулы. Следующее заседание Совета планируется на начало осени.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Для мягкой посадки

Еще зимой на аэродроме Североморск-1 стартовали работы по реконструкции и модернизации летного поля. И очень символично, что 17 июля, в День авиации ВМФ, началась укладка верхнего слоя взлетно-посадочной полосы, где вскоре летчики начнут оттачивать свое мастерство и выполнять боевые задачи.

Присутствовавший при этом событии врио командующего морской авиацией ВМФ Герой России генерал-майор Игорь Кожин отметил, что данный аэродром является одним из старейших на Ваенге, и именно здесь в Великую Отечественную войну базировались самолеты авиации СФ, поэтому его ремонт имеет очень большое значение для страны.

Неприятным эхом прошлых лет на этой неделе стала находка рабочих: там, где подрядчики собирали коллекторы для водоотводящей сети, оказалась не-

мецкая авиационная бомба времен Великой Отечественной. Она служила именно для уничтожения взлетных полос и должна была взорваться еще в те далекие годы. Транспортировать бомбу сейчас было опасно, и саперы взорвали ее на месте. Теперь все работы можно спокойно продолжать.

Программа по развитию аэродрома Североморск-1 предусматривает три этапа, по их завершению он должен стать одним из самых современных в стране. На его территории будут построены новые зда-

ния и сооружения, обеспечивающие руководство полетами, а также места стоянок самолетов, будут оборудованы современные линии связи и электропередачи, водосточно-дренажная сеть, появится современная световая разметка.

- Наша задача – построить взлетно-посадочную полосу в Североморске-1 для приема всех типов самолетов. Общая ее протяженность составит 3,5 километра. Основание уже готово, и сегодня мы начинаем укладку марочного бетона, что является очень важным этапом для строителей, – рассказал генеральный директор ЗАО «Мостотоннельная Компания» Борис Кондрат. - Толщина бетона составит 38 см, по паспортным характеристикам бетоноукладочная машина должна двигаться со скоростью сантиметр в минуту. Это очень высокая произво-

дительность, благодаря ей мы планируем закончить первый этап в этом году до наступления холодов.

В процессе реконструкции задействованы более четырехсот человек со всей страны. Поскольку работа ведется круглогодично, за один день возможна укладка до 700 метров.

Начальник «Главного управления строительства дорог и аэродромов при Спецстрое России» Сергей Калмыков отметил, что качество укладки всех слоев взлетно-посадочной полосы отслеживает система автоматического контроля. Компьютерная техника, установленная на строительных машинах, позволяет минимизировать отклонения от нормы, поэтому они точно не превысят 5 миллиметров.

Глава ЗАТО Александр Абрамов отметил, что реконструкция аэродрома играет важную роль в жиз-



Начало работ освятил настоятель прихода св. апостола Андрея Первозванного отец Александр.

ни не только военного, но и гражданского населения Североморска.

- Если государство вкладывает такие деньги в объекты, находящиеся на территории города, то город точно будет развивать-

ся, – уверен Александр Павлович.

Полное завершение работ на аэродроме запланировано на осень 2013 года.

Анна ВИХРОВА.
Фото автора.



Перед укладкой бетона гости могли бросить в него монетку - на удачу.



А.Абрамов, С.Калмыков, И.Кожин и Б.Кондрат не сомневаются, что взлетная полоса будет сдана точно в срок.

Всегда спешат на помощь

Когда был кинут клич о том, что на территории строительства храма нужно провести субботник – собрать все мелкие доски, щепки, чтобы они не мешали ходу работ, – первыми, кто отозвался, оказались представители, а точнее, представительницы городской волонтерской группы. Единственным мужчиной в этом отряде всегда готовых прийти на помощь был начальник отдела молодежи, физкультуры и спорта Эдуард Мионов.

– Работа ведется активно, дружно. Сегодня пришли все, кто смог, кто не уехал в отпуск. Я в этих девчонках даже не сомневался, – признался Эдуард Анатольевич. – Надеемся, что большую часть дел удастся выполнить сегодня. Но если опять понадобится помощь, то мы придем сюда вновь. Тем более, здесь у нас, можно сказать, взаимовыгодное сотрудничество: все собранные дрова очень пригодятся в сентябре на туристическом слете на озере Домашнем.

Волонтеров впервые попросили помочь в процессе строительства, и, как они сами заверили, там, где нужна помощь, они всегда готовы ее оказать, даже если это тяжелый физический труд, с которым лучше справились бы сильные мужчины.

– Сначала было тяжело, неудобно, а теперь ничего, приновились уже. Рабочий процесс наладили быстро. Одни носят дрова, другие укладывают их в поленицу. Потом меняемся. Поэтому и не устаем, – не останавливаясь ни на минуту рассказывает Маргарита Скидская. – Физические нагрузки на свежем воздухе – это полезно. Ну чем не фитнес? При этом бесплатный, да еще и приносящий пользу обществу.

Кстати, трудились волонтеры второй день подряд. Накануне у озера Домашнего, в тех местах, где больше всего нравится отдыхать горожанам, они практически тем же составом провели экологический десант. За несколько часов привели в порядок территорию, собрав около ста пакетов послед-

ствий «культурного» отдыха горожан, тем самым остановив процесс превращения места отдыха в новую свалку.

Тут просто нельзя не восхититься отзывчивостью и нескончаемой энергией девушек. Например, одна из представительниц волонтерской группы Зинаида Андреева по утрам работает в школьной трудовой бригаде, а потом спешит на все мероприятия и задания, в которых принимает участие ГВГ. Причем, дополнительной мотивации ей искать не нужно.

– Это интересно, полезно, важно. Дома сейчас делать нечего, особенно когда на улице такая хорошая погода. А бесцельно слоняться по городу глупо, – говорит Зина. – Вчера на озере мы хорошо потрудились, сделали территорию намного чище. И пусть нас слегка покусали комары, а этим утром все мышцы побаливали, лично я получила огромное моральное удовлетворение от того, что мы сделали, поэтому с радостью пришла на субботник и сегодня. И приду еще столько раз, сколько потребуется.

Пожалуй, люди с такой жизненной позицией, как у наших волонтеров, делают мир намного чище, во всех смыслах этого слова.



К выполнению любого дела Даша Балья всегда подходит с улыбкой.

Анна ВИХРОВА.

Фото автора и из отдела молодежи, физкультуры и спорта.



Мешки с мусором, которые собрали волонтеры возле Домашнего, едва поместились в самосвал.



Теперь эти дрова не будут валяться у строителей под ногами, а участники турслета и ужин приготовят, и у костра погреться.

Только общими силами

Время субботников – это не только период майских праздников. Чистоту и порядок нужно стараться поддерживать круглый год, и желательно, чтобы это понимал каждый.

Вот так на своем очередном собрании активные жители дома №12 на улице Кирова поддержали инициативу депутата городского совета по округу №5 Захара Кочнева о необходимости проведения мероприятий по благоустройству двора.

Поэтому в прошлую субботу 16 жильцов этого дома, оказавшихся самыми неравнодушными к тому, что их окружает, вышли во двор на субботник. В первую очередь они поставили перед собой задачу убрать автопокрышки, разбросанные по всей придомовой территории одним из нерадивых соседей, а также избавиться от обрезков труб, торчащих из земли на детской площадке, которая из-за них стала травмоопасной для гуляющих там ребят. Ну и, само собой, убрать весь мусор возле дома.

Жильцов не смутило то, что это не они являются виновниками неприглядного внешнего вида их двора, но дожидаться, пока у тех, кто постоянно создает хаос вокруг себя, проснется совесть, они не стали. Всего за пару-тройку часов совместными усилиями удалось привести двор в порядок.

Подобное сотрудничество депутатов и населения должно стать доброй традицией, уверен Захар Кочнев, выражающий большую благодарность всем, кто услышал его просьбу и 14 июля отреагировал на нее не словом, а делом. Он надеется, что если необходимость в проведении таких акций и исчезнет, то только тогда, когда благодаря общим усилиям каждый дом, двор или подъезд станут образцовыми.

Анна ВИХРОВА.

Фото из альбома Захара Кочнева.



Жильцы дома №12 ул.Кирова и депутат З.Кочнев на уборке придомовой территории.

КОПИМ ПЕНСИЮ СМОЛОДУ

С 2002 года пенсионная система в Российской Федерации стала носить смешанный характер: к страховым взносам на накопительную часть пенсии, которая является обязательной и выплачивается работодателем, прибавились накопительные отчисления, которые в добровольном порядке будущий пенсионер делает самостоятельно.

- Накопительная часть пенсии формируется с 1 января 2002 года, - рассказывает Тамара Губарева, начальник отдела назначения, перерасчета пенсии и оценки пенсионных прав застрахованных лиц территориального отдела Пенсионного фонда РФ по ЗАТО Североморск. - Накопление происходит за счет поступивших страховых взносов на финансирование накопительной части: обязательных отчислений работодателя, дополнительных страховых взносов, взносов в рамках программы государственного софинансирования и средств материнского капитала, плюс доход от инвестирования всех этих поступлений. За выплатами своих пенсионных накоплений пенсионер имеет право обратиться как в негосударственный пенсионный фонд, если его пенсия формируется там, так и в Государственный ПФ - обязательства по выплатам у обеих организаций одинаковые. Если гражданин уже получает пенсию, на прием к специалистам нужно приходиться с паспортом и страховым свиде-

тельством (СНИЛСом). Если обращаются за назначением пенсии впервые, то пакет документов шире, ознакомиться со списком можно на нашем информационном стенде.

В ЗАТО Североморск всего 13268 получателей всех видов пенсий, из них около 4000 могут обратиться за тем или иным видом выплаты накопительной части пенсии. По-настоящему, что с одновременным наплывом этих нескольких тысяч пенсионеров ни одна клиентская служба ПФ не справится, даже если будет работать в полном составе, а не в отпускной период. Учтите, что время приема одного посетителя составляет около получаса, а если человек обратился впервые за назначением пенсии, то и дольше. Да и повода для ажиотажа нет никакого, так как временных ограничений по выплате нет.

Рассмотрим конкретнее каждый вид выплаты накопительной части пенсии.

ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА. Право на такую выплату имеют граждане, чья накопительная часть



Жизнь российских пенсионеров до реформы 2002 года и после мало чем отличается.

составляет менее 5 процентов по отношению к размеру трудовой пенсии по старости. В первую очередь к этой категории относятся мужчины 1953-1966 годов рождения, женщины 1957-1966 годов рождения, за которых работодатель производил уплату страховых взносов на накопительную часть с

2002 по 2004 годы. С 2005 года с изменением пенсионного законодательства отчисления, формирующие накопительную часть пенсии, имеют россияне 1967 года рождения и моложе. Поэтому накопительная часть основной массы нынешних пенсионеров пойдет на единовременную выплату, так

как мало кто успел накопить больше, чем 5% от пенсии. Единовременную выплату накопительной части пенсии получают и те новоиспеченные пенсионеры 2012 года, чей размер накопительной части пенсии опять же меньше 5% от общего размера пенсии.

На единовременную выплату могут также рассчитывать граждане, получающие социальную пенсию, трудовую по инвалидности или по случаю потери кормильца, которые не приобрели право на трудовую пенсию по старости из-за отсутствия необходимого стажа (не менее 5 лет), но достигли установленного пенсионного возраста: мужчины 60 лет, женщины - 55.

Что касается сроков, то рассмотрение заявления на единовременную выплату составляет 1 месяц и 2 месяца - на саму выплату. Так что рассчитывайте, что, написав заявление, вы только через 3 месяца получите свои накопления.

СРОЧНАЯ ВЫПЛАТА

(от слова «срок», а не «быстро») формируется за счет всех возможных дополнительных поступлений на накопительную часть трудовой пенсии и дохода от их инвестирования. Сюда входят дополнительные взносы от работодателя, самостоятельные отчисления будущего пенсионера, взносы по системе государственного софинансирования и средства материнского капитала. Про-

должительность такой выплаты определяет сам пенсионер, но она не может быть меньше 10 лет.

Важной особенностью срочной выплаты является то, что, если гражданин умирает после назначения ему такого вида выплаты, невыплаченный остаток вправе получить его правопреемники. При этом остаток средств материнского капитала, а также доход от их инвестирования будет выплачен только правопреемникам по сертификату на материнский капитал - отцу ребенка или непосредственно самому ребенку.

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ

выплачивается ежемесячно в течение всей жизни. Этот более привычный для граждан вид выплат в 2012 году рассчитывается исходя из ожидаемого периода дожития в 18 лет. То есть, чтобы рассчитать ежемесячный размер накопительной части в 2012 году, надо общую сумму пенсионных накоплений (с учетом их инвестирования) поделить на 216 месяцев. Право на такой вид выплат имеют граждане, у которых накопительная часть пенсии превышает 5% по отношению к размеру трудовой пенсии по старости в расчете на месяц. Рассмотрение заявления на назначение накопительной части пенсии производится в течение 10 дней.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Фото из архива редакции.

Контроль из космоса

От ГЛОНАСС - Глобальной навигационной спутниковой системы - на первый взгляд веет какими-то космическими далями. Ан нет, она совсем рядом с нами, в салонах личных авто, в рубках гражданских судов, а к концу 2012 года модулями ГЛОНАСС должен быть оборудован и весь общественный транспорт. Установка подобных систем не каприз транспортников, а требования законодательства, невыполнение которых грозит лишением лицензии на пассажирские перевозки.

Большинство североморцев и не подозревают, что за передвижением некоторых автобусов, в которых они едут, через сигнал, отраженный от космического спутника, наблюдает диспетчер автотранспортного предприятия. Какая от этого практическая польза, мы поинтересовались у директора ООО «Арктик-Транс» Николая Шишова, установившего на сегодняшний день на 12 из 28 своих автобусов навигационное оборудование.

- В январе 2012 мы поставили первый модуль, подключенный к

системе ГЛОНАСС, - рассказывает Николай Алексеевич. - По затратам одно устройство и его установка обошлись в 14200 рублей плюс ежемесячная абонентская плата 450 рублей, и это все только с одного автобуса. Так что коммерческой выгоды здесь нет никакой, и пассажиры могут не волноваться насчет повышения оплаты проезда - наши расходы останутся нашими расходами. Выгоду я как руководитель вижу в усилении контроля, дисциплины, в возможности в конфликтах с пассажирами, полицией, ГАИ найти истину. В любую минуту я



К началу 2013 года ни один автобус не укроется от ГЛОНАСС.

могу посмотреть, где находится машина, с какой скоростью она передвигается, сколько стоит на остановках. В будущем, когда останутся все машины, можно будет за день получить полный отчет: соответствие маршруту, расписанию, количество и время остановок, время в пути. Сейчас в качестве эксперимента на один автобус мы установили датчик, показывающий расход топлива, еще в планах поставить дополнительное оборудование, считающее количество пассажиров, для контроля доходности маршру-

та, пиковых периодов. Доходы - это хорошо. Но в основном меня волнуют расходы, которые мы уже несем во время простоя автотранспорта. Ведь абонентская плата насчитывается, даже если автобус в ремонте или водитель в отпуске.

ОАО «Мурманскавтотранс», являющееся головным предприятием для Североморского АТП, пока в процессе оснащения системами ГЛОНАСС автобусов междугородних маршрутов. Чуть позже дело дойдет и до пригородного и городского транс-

порта, однозначно до конца года все пассажирские автобусы и газели Североморска должны быть оснащены навигационной системой, иначе они будут вне закона.

В плюсы для пассажиров можно записать повышение безопасности поездок. Наверное, под усиленным контролем руководства водители не будут нарушать скоростной режим, игнорировать остановки, опаздывать по маршруту.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Фото из архива редакции.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Фантики
и куклы

9, 10 и 15 июля из оборота сотрудниками полиции были изъяты три фальшивые купюры: две номиналом 500 и одна 1000 рублей. Злоумышленники хотели расплатиться фальшивками в магазине «ЕвроРос», в торговом ларьке у городского парка и даже в отделении Сбербанка. На что рассчитывали эти граждане, не понятно, подделанные купюры оказались такого плохого качества, что уголовное дело было решено не возбуждать.

Старая схема

9 июля гражданин П., проживающий на ул.Падорина, обнаружил, что стекло водительской двери на его «Форде» разбито, а из салона пропали магнитола, саб-вуфер и ящик с инструментами. Ущерб оценен в 3 тысячи рублей. Возбуждено уголовное дело.

Поздно
спохватилась

9 июля североморские полицейские приняли от гражданки С., проживающей по ул.Гаджиева, заявление о том, что 10 мая в одном из увеселительных заведений Калининградской области, где она отдыхала, у нее пропала сумка. В сумке находились телефон, фотоаппарат и три бан-

ковские карты, общая сумма средств на которых равнялась 120600 рублям. Общий ущерб составил 139 600 рублей. Материалы дела направлены по месту совершения преступления.

Оптовые
кражи

10 июля гражданин Я., управляющий сетью магазинов «Эксперт», заявил о хищении со стеллажа в торговом зале 5 ноутбук. Ущерб оценен в 95 600 рублей. Виновные лица устанавливаются.

Дежа вю,
или Ищите
женщину

10 июля в Межмуниципальный отдел полиции обратился гражданин Ш. 7 июля после ухода из его квартиры малознакомой девушки он обнаружил пропажу золотого перстня. Предъявив обвинения девушке, гражданин Ш. все же согласился на совместные поиски украшения... после чего у него «испарился» телефон. Когда разыскивали уже телефон, пропал золотой крестик, дальше по той же схеме исчезла цепочка. Хватит! Решил гражданин Ш. и пошел писать заявление в полицию.

По сводкам Межмуниципального отдела полиции по ЗАТО Североморск
Наталья СТОЛЯРОВА.

Связующее звено

Согласно указу Президента РФ около полугода назад в ЗАТО Североморск была образована Общественная приемная общественного совета при межмуниципальном отделе МВД России по ЗАТО Североморск и Островной.

Такие советы призваны обеспечить согласование интересов граждан. Способы достижения могут быть разными. Это и работа с обращениями граждан, и проведение личных приемов, а также различных акций, круглых столов и семинаров.

18 июня в здании музея подводной лодки «К-21» была запланирована первая встреча членов совета с гражданами. Но пока подобные мероприятия жители посещают плохо. Связано ли это с отпускным периодом, недостаточной информированностью о том, какие задачи выполняют члены общественного совета, или с отсутствием веры в решение существующих проблем, можно будет понять только по прошествии хотя бы пары-тройки общественных приемных.

Общественный совет – это посредник, связующее звено между гражданами и сотрудниками полиции. И у нас есть главная общая цель – снижение преступности, охрана порядка в городе, соблюдение

прав каждого человека, – объясняет председатель совета Юрий Волощенко. – Важно, что организация приема находится на должном уровне. У нас есть карточки личного приема граждан. Они заполняются, в них указывается интересующий гражданина вопрос или проблема. Потом все материалы направляются в отдел, где непосредственно начальник полиции ставит их на контроль.

Теперь общественная приемная будет работать регулярно: каждую третью среду месяца жители могут приходить на встречу с членами совета, чтобы рассказать о проблемах, с которыми столкнулись, и рассчитывать на помощь.

Анна ВИХРОВА.

Соблюдайте нехитрые правила

Число владельцев катеров, гребных и моторных лодок с каждым годом в области увеличивается. Вместе с этим растет и число несчастных случаев. Чаще всего их причинами являются:

- превышение норм пассажироплотности и грузоподъемности, неправильное размещение людей в лодке и перемещение их с места на место;
- запуск двигателя с включенной передачей, приводящей к падению людей за борт из-за резкого рывка лодки или катера;

- игнорирование метеорологических и гидрологических условий, т.е. выход на водоемы при сильном ветре и волнении, при слабой видимости, в периоды образования и таяния льда;
- отсутствие спасательных средств.

Только строгое соблюдение правил пользования маломерными судами обеспечит надежную безопасность плавания судоводителей и пассажиров.

Надо сказать несколько слов

о надувных лодках. Причин их аварий много. Это проколы каким-либо острым предметом, неосторожное поведение в лодке, вследствие чего происходят опрокидывания, спускание воздуха какой-либо секции и т.д.

Поскольку резиновые лодки менее надежны, чем ненадувные суда, их нельзя предоставлять в распоряжение подростков, о чем забывают легкомысленные родители.

И.П. МАКОВСКИЙ,
ст. госинспектор Центра ГИМС.

О ленивых домошниках и ярых пивоманах

Бдительность, законопослушание и при этом крепкая дружба... с зеленым змием – вот, пожалуй, те черты, которыми отличаются сегодняшние североморцы. К такому выводу подталкивает статистика, представленная начальником Межмуниципального отдела МВД России по ЗАТО Североморск и Островной подполковником полиции Виталием Портянко в его полугодовом отчете на прошедшей недавно пресс-конференции.

По словам Виталия Николаевича, оперативная обстановка за эти 6 месяцев остается стабильной. Всего зарегистрировано более десяти тысяч сообщений в дежурную часть, в результате которых было возбуждено 405 уголовных дел, четверть из них – тяжкие и особо тяжкие. Как правило, это преступления, связанные с незаконным оборотом наркотиков, и еще около десятка случаев – получение взяток должностным лицом. Важно отметить, что за подобные деяния несут ответственность обе стороны, а не только принимающая.

На высоком уровне остается доля раскрытых дел. Во всех категориях она составляет не менее 75%. На «хорошо» и «отлично» можно оценить работу наружных служб, потому что на 62% снизилось количество преступлений, совершенных в общественных местах, и на 27% – совершенных на улицах.

Все меньше грабители предпочитают проникать в чужие квартиры, потому

что за это грозит большая ответственность, да и «потрудиться» придется немало: нужно найти способ попасть внутрь, подобрать ключи, взломать замок, сделать все, чтобы не вызвать подозрения и не попать на глаза соседям. Поэтому домошники теперь действуют по принципу «лучше меньше, да лучше», лишая хозяина его вещей после совместного распития алкоголя. Так и вынести все, что плохо лежит, намного проще, и наказание в случае чего не такое тяжелое.

Если где-то убыло, значит, где-то прибыло: так вдвое увеличился рост угонных автомобилей, и более 50% – дело рук несовершеннолетних. Угоняют они в основном отечественные машины, не имея при этом какой-либо цели, а просто так, для развлечения. Однако уйти от ответственности подобным автолюбителям удается редко. Раскрываемость этой категории преступлений почти стопроцентная.



Скоро полицейские перейдут от слов к действиям, поэтому любители пива пора привыкать пить его только дома или в кафе.

– Одним из негативных моментов является высокий уровень преступности среди несовершеннолетних, – замечает Виталий Портянко. – Чаще других правонарушений совершали ученики школы-интерната, КШИ и североморского технологического лицея. В связи с этим мы нередко проводим беседы с ребятами, педагогическими коллективами данных образовательных учреждений. Тем не менее, в настоящее время

некоторые подростки, нарушившие закон, направлены на 30 суток в центр временного содержания, который находится в Мончегорске. Это поможет перевоспитать их и оградить остальных учеников от дурного влияния.

Еще одной отрицательной стороной, несмотря на все меры профилактики, является увеличение на 60% количества преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения. Возможно, новый за-

кон, регулирующий продажу спиртного и запрещающий распитие пива, приравненного к алкоголю, в общественных местах, поможет улучшить ситуацию. Но, как рассказал подполковник Портянко, после вступления в силу закона с репрессиями наши полицейские решили повременить:

– Пока мы проводим профилактические, разъяснительные мероприятия: наши сотрудники, увидев на улице людей с банкой пива, говорят им о незаконности их действий, дают возможность самостоятельно исправить это нарушение. И только в случае отказа уже принимают меры по привлечению к ответственности.

Оказалось, что в Североморске немало поклонников пенного напитка, недовольных требованиями федерального законодательства. Только за первые две недели к административной ответственности были привлечены 10 человек, не согласных отказать от привычки попить пива на улице, и заплатили за это штраф.

Разъяснительная работа проводилась и с индивидуальными предпринимателями, занимающимися распространением алкогольной продукции, которых заблаговременно предупредили о том, какие изменения должны произойти в их работе в связи со вступлением в силу нового закона и какую ответ-

ственность им предстоит понести за несоблюдение требований. В результате, в отношении предпринимателей составлено всего три протокола.

Несомненным положительным моментом начальник назвал снижение случаев мошенничества. Однако проблема все равно остается актуальной. За это полугодие были зафиксированы 62 случая, в двух доверчивые граждане растались с довольно крупными суммами денег. В каждом из них люди не пожалели средств для сохранения своего здоровья. В первом свыше миллиона рублей североморцы отдали за биологически активные добавки, в другом – женщина заплатила примерно ту же сумму за несколько сеансов снятия порчи. Но в целом жители стали более бдительными.

После подведения итогов полугодия Виталий Портянко немного рассказал и о планах. Прежде всего это развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», то есть сети видеонаблюдения с хорошим разрешением. Они уже установлены и будут устанавливаться в дальнейшем в местах большого скопления людей, чтобы охранникам правопорядка было значительно проще выявлять преступления и правонарушителей, своевременно на них реагировать.

Анна ВИХРОВА.
Фото из архива редакции.

Всех снес мощный «Ураган»

Спартакиада Северного флота набирает обороты, и уже в эти выходные стал известен победитель в одном из самых популярных в нашей стране видов спорта – футболе.

На протяжении всей прошлой недели 6 команд из разных соединений и подразделений СФ играли по круговой системе. Сражения на поле за главный кубок были динамичными, интересными, богатыми на голы и единоборства, но, к счастью, не грубыми.

Морские пехотинцы, по праву считающиеся элитным родом войск, не могли себе позволить остаться без медалей, поэтому команда «Спутник» стала третьей на пьедестале почета. В напряженной борьбе вто-

рое место заняла команда «Сигнал», уступившая всего в одном матче лидеру – «Урагану», который не проиграл ни разу и буквально сметал соперников на своем пути.

– Чемпионат прошел отлично. У нас новая команда, поэтому было непросто найти свою игру, ведь каждый показывает свой футбол, а тренировки проходят не так часто, как хотелось бы. Но мы очень старались, и я счастлив, что смогли добиться такого успеха, – поделился радостью капитан «Урагана» Александр Зырянов. – Не так давно, играя тем же со-

ставом, наша команда стала чемпионом трех флотов, а теперь вот победила и в этом турнире. Все соперники были довольно сильными, но опыт есть опыт. К тому же везение, без которого в футболе никуда, было на нашей стороне.

Закончился один из турниров, но 77 спартакиада Северного флота продолжается. Уже 3 августа в Горячих Ручьях состоится соревнования по подводному ориентированию.

Анна ВИХРОВА.
Фото автора.



«Ураган» – название, соответствующее боевому настрою команды и качеству ее игры.

И спорт, и игра

Начиная с 1966 года 20 июля вся шахматная общественность отмечает Международный день шахмат. В Североморске тоже есть свои разновозрастные любители и профессионалы этого вида спорта.

Привести ребенка в шахматную секцию можно с 6-7 лет, считает руководитель шахматного кружка на базе Дома детского творчества (ДДТ) им. Саши Ковалева Вера Глебова. Сегодня здесь как раз занимаются старшие дошкольники и первоклассники. Вера Владимировна преподает ребятам азы – названия фигур, их возможности на доске, историю игры. Юные шахматисты решают логические задачи, учатся размышлять, продумывать ходы и, конечно же, практикуются в парных играх и в сеансах одновременной игры. С детьми постарше на базе роляжковской СШ №3 несколько лет ведет занятия Валерий Солоухин. Вот, собственно, и все, что сегодня имеет отношение к детским шахматам.

Еще год назад ситуация была более радужной: три сильнейших шахматиста нашего ЗАТО – Сергей Михайлов, Сергей Коломиец и Юрий Протащик – преподавали в ДДТ. Сформировав костяк из способных ребят, североморские тренеры ежегодно в течение 5 последних лет не пропускали ни одного областного, а за ним и Северо-западного первенства. Неоднократными призерами региональных турниров становились Валерия Жиго (СШ №1), Яна Зель (СШ №1), Артем Калужный (СШ №12), Дмитрий Свинцицкий (СШ №12) и Яна Губенко (СШ №12). Что касается чемпионатов Северо-Западного федерального округа, то ребята, несомненно, получили опыт, познакомились с другими шахматными школами, повысили свой уровень игры.

В городе сегодня уверенное первенство удерживают среди девочек Юлия Магомедова (СШ №7), среди ребят – Александр Чоп (СШ №10). Наступают на пятки чемпионам Маша Орехова (СШ №10) и Артем Краев (СШ №10).

– Двоечников у меня не было, – с гордостью говорит Юрий Протащик, – все ребята отличники и

хорошисты в своих школах. Что уж чему помогает – учеба шахматам или шахматы учебе – но факт остается фактом. Я сторонник постоянной накатки – ежедневной практики. Игра за пределами ЗАТО – очередная ступень вверх, и не важно, выиграл ты или проиграл. Но не все зависит только от способностей ребенка, на некоторые соревнования мы не попадали из-за отсутствия финансирования, хотелось бы расширить помещение для занятий, оборудовать его интерактивной доской, компьютером. Шахматная наука не стоит на месте, не хотелось бы, чтобы североморцы отставали.

Взрослые североморцы ярые игроки, таких в нашем городе 18 человек, тоже выступают на уровне Северо-Запада, областных играх, выходят с инициативой по организации городского соревнования «Белая ладья». Сегодня абсолютным шахматным лидером является Сергей Михайлов. Постоянное присутствие наших в областной десятке лучших говорит о том, что традиции, доставшиеся еще с советских времен от самого шахматного флота страны, не угасли.

Наталья СТОЛЯРОВА.

СОВЕТЫ ПСИХОЛОГА

Домашние уроки любви

Любовь – это одно из самых важных условий развития ребенка, а впоследствии – личностного роста уже взрослого человека. Задавались ли вы вопросами: как мы любим своих детей? Какой любовью? Считаешь, что в ответ на нашу любовь ребенок ответит тем же. Но увы... Перекормленные любовью эгоцентрики, которые считают, что все создано для них, – дети, которых любили, но ничего не требовали взамен. Так как же избежать этого?

Во-первых, в семье должен быть кто-то третий, более слабый и нуждающийся в помощи. Это может быть хомячок, кот да тот же кактус. Самое главное, чтобы забота о нем осознавалась вашим малышом как что-то необходимое и важное. Ребенок должен научиться понимать, что настроение, самочувствие у других существ напрямую зависит от них. Поэтому старайтесь не только показать, как ухаживать, кормить, одевать, ласкать другое создание, но и обращать внимание на изменение эмоций тех, кому малыш старается помочь.

Во-вторых, не забывайте, что взрослые тоже нуждаются в заботе. Когда устанете, попросите ребенка что-нибудь сделать. Например: «Помоги мне, пожалуйста, передвинуть этот стульчик. Без тебя бы я не справи-

лась. Спасибо тебе». Или: «У меня болит голова. Кто положит мне свою волшебную ручку на лобик?» Правда, несложно? А какой эффект!

Понимать, сопереживать дети учатся в игре друг с другом, но это никогда не происходит само по себе. Вначале они играют самостоятельно, особенно в младших группах детских садов, поскольку трехлетние малыши вместе играть еще не могут. Но уже через год они начинают играть в простые ролевые игры под руководством взрослых. Именно в этот момент надо рассказывать, как чувствуют себя все участники. Говорить о состояниях, эмоциях и переживаниях нужно четко: «она плачет», «она веселится», «она радуется».

Эмоциям дети также учатся у клоунов и кукол. Некоторое пре-

увеличение в их выражении убедит в реальности чувств героя. Вспомните, как дети сопереживают клоунам в цирке. А ведь их поведение – это воплощение гипербола. Клоунская традиция помогает малышам 3-6 лет не скучать в цирке между серьезными номерами. Клоун веселит малыша, и у него всегда на лице нарисована эмоция. Дети еще не улавливают нюансов в чувствах – этому они научатся с вашей помощью потом.

Несколько слов о заморской принцессе. Барби в качестве единственного кукольного экземпляра для вашего малыша плоха тем, что у нее мелкие черты лица. При всем разнообразии гламурных красоток, они все очень похожи, и поэтому воспринимаются безликими, без особых эмоций. Еще один недостаток мира дорогих игрушек в том, что ребенок получает их готовыми, с уже созданным набором функций. Малышу не приходится конструировать свои миры, создавать персонажей из подручного материала. Напротив, обеспокоенные новыми стандартами чистоты, мы ругаем детей, когда они приносят в дом желудки, веточки или песок в ведерке – всему этому нет места в нашем доме, а значит, и в психике ребенка. Пред-



Умение любить, сопереживать, уступать закладывается в детстве – помните об этом, занимаясь воспитанием своего ребенка.

меты, которые могут исполнять роль игрушек, удаляются из детского воображения. Ребенку больше нечего придумывать, нечего перестраивать. Ему остается только пользоваться. Вместо творцов мы растим рациональных пользователей, иначе говоря, потребителей.

Помните, что безусловно при-

нимать своего ребенка – значит, любить его не за то, что он красивый и умный, способный, отличник, помощник, а просто за то, что он есть!

Елена ДУБАСОВА,
психолог отделения
психолого-педагогической помощи
семье и детям КЦСОН.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

ВНИМАНИЕ! КОНКУРС**Корзинка с грибами**

Близится грибной сезон, и «Североморские вести» объявляют конкурс среди любителей и профессионалов тихой охоты. 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/severomorskije_vesti. Победители будут определять-

ся по трем номинациям: «Большая корзинка», «Необычный гриб» и «Грибная семейка», лучшие рецепты будут опубликованы на страницах газеты.

Время сушить фото

Миню большую стирку, все желающие сразу приглашаются на большую «Сушку», которая состоится в Мурманске уже в это воскресенье, 22 июля, в 15.00 в сквере Областного художественного музея.

«Сушка» – это интересный творческий проект, появившийся в 2010 году при поддержке Академии фотографии Санкт-Петербурга. Стать его участником может абсолютно любой, неважно – новичок, любитель или профессионал фотоискусства. Суть проекта зак-

лючается в том, что каждый желающий должен распечатать свои снимки и повесить их с помощью бельевых прищепок на натянутые возле музея веревки. Жанр, цвет или техника значения не имеют. Кроме того, любую работу можно забрать себе, но только оставив взамен собственную. На каждой фотографии автор должен оставить автограф, послание или пожелание будущему владельцу, а также оставить свои координаты.

Подобные акции уже состоялись

в Москве, Петрозаводске, Великом Новгороде, Владивостоке, Ростове-на-Дону, Томске, Новокузнецке и ряде других городов.

В Мурманске «Сушка» пройдет в формате выставки-конкурса, где победителей по нескольким номинациям выберут посредством народного голосования в социальной сети «ВКонтакте» в группе <http://vk.com/sushka51>, там же можно найти более подробную информацию о самом проекте и требованиям к фотографиям.

Анна ВИХРОВА.

Картины прошлого

С 9 июля в северноморском музее истории города и флота начала работу выставка ко Дню Военно-морского флота.

В экспозицию вошли картины, гравюры художников-маринистов, пейзажистов, мастеров линогравюры, творивших в военное и послевоенное время. Наибольшую часть выставки составляют фотографии военно-морской тематики и макеты кораблей.

На картинах, «переехавших» на целый месяц в Северноморск из фондов музея СФ в Мурманске, корабли, участвовавшие в морских сражениях Великой Отечественной войны, матросы и командиры, виды военного Мурманска, суровая природа Севера. Авторы, члены Московского и Петербургского союза художников, заслуженные художники РСФСР, в военное вре-

мя служили в частях СФ художниками в политуправлении, художниками-маскировщиками лаборатории корабельной маскировки, оформляли газеты, плакаты для поднятия боевого духа моряков.

Это А. Меркулов, создававший первую экспозицию музея СФ. А. Колюков, выставлявшийся в 1943 и 1945 годах в ДОФе города Полярного. Вместе с Н. Цейтлиным он основал сатирические отделы «Таран» в газете «Краснофлотец» и «Окна» в «Полярной Правде». Н. Денисов, ученик И. Грабаря и А. Дайнеки, в апреле 1945 года дошедший с армией В. Чуйкова до Берлина.

Среди живописцев послевоенного времени А. Балашов, М. Успенский, А. Полищук, Л. Акентьев, чьи картины находятся в постоянной экспозиции, на крейсере «Аврора», в Санкт-Петербургском музее Арктики и Антарктики, в Москве, Архангельске, Мурманске.



А. Балашов. «На посту».

Выставка будет работать до 9 августа.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Анны ВИХРОВОЙ.

КОНКУРС**ЧАСТУШЕК
к Дню ВМФ**

«Североморка» объявляет конкурс частушек, посвященный Дню ВМФ.

Присылайте свои варианты на наш электронный адрес severomorka@gmail.com или в виде sms по номеру 8 902 137 84 54, оставляйте в нашей группе в социальной сети «ВКонтакте» http://vk.com/severomorskije_vesti или приносите в редакцию по адресу: Сафонова, 18. Не забудьте указать контактный телефон. Авторы самых оригинальных частушек получат призы. Победители будут названы 29 июля на Приморской площади.

Вот и первые частушки в нашей копилке!

Спасибо всем, кто уже откликнулся. И, конечно, ждем новых творений. Только не забывайте указывать свои координаты.

Здравствуй, флотское веселье,
Запевай - не унывай.
Мы сегодня отдыхаем -
К нам сейчас не приставай.

Жизнь у нас тут хороша -
С этим не поспоришь,
Только хочется порой
Жить на Черном море.

Евгений СТОЛЯРОВ.

Праздник флотский отмечаем,
Веселимся от души.
Все на площади гуляем,
Молодежь и старики.

Если хочешь сильным быть -
Надо в ВМФ служить.
Опыт службы вам подскажет,
Как жизнь правильно прожить.

Светлана РОЛДУГИНА.

Лето северное здесь
Длится две недели,
Но на палубе военной
все мы загорели.

Ау, автор! У Вас замечательные частушки. А если победите, кому приз вручать будем?

Дело флотское серьезно -
Это точно знаем мы,
И поэтому на праздник
Ходим дружно строим мы.

Вот реформа поженила
Флот на авиацию.
Не пойму я, что творится
В нашей Федерации.

Лето Севера в разгаре,
Корабли как на подбор.
У причала городского
Ныне общий флотский сбор.

Я на флоте 30 лет,
А теперь - ротация.
Не пойму я, что творится
В нашей Федерации.

Офицерское здоровье
Всем известно хорошо:
В воскресенье куролесим,
В понедельник - как стекло.

Офицер на флоте был
Цвет и гордость нации,
А теперь контрактный чин
В нашей Федерации.

Солнечные теплые деньки пролетели слишком быстро, и напоминанием о коротком северном лете пока осталась только цветущая сирень. Проходя возле ее кустов, посаженных вдоль администрации, невольно останавливаясь этой красотой и волшебным ароматом.

Цветение сирени означает наступление настоящего лета. Чем раньше начинается потепление, тем скорее распускаются и благоухают гроздь розовых и лиловых цветов.

А ведь радует нас маленький скверик на Ломоносова уже больше 45 лет: эти зеленые насаждения появились в Северноморске в 1965 году – в одно время с самим зданием администрации. О том, что это за сорт, уже никто и не расскажет – слишком много времени прошло. Но большинство садоводов в городе считают, что это самый неприхотливый и подходящий сорт для нашего климата – венгерский.

Да и в целом кустарники сирени зимостойки, цветут долго и пышно, не требуют особого ухода. Все, что им обычно нуж-



но, - достаточное количество света и более или менее регулярные подкормки органическими и минеральными удобрениями.

Интересно само происхождение названия этого растения. По легенде, сирень назвали в честь нимфы рек и озер Сирины из древнегреческой мифологии.

Молодой бог лугов и лесов Пан встретил Сиригу и был так очарован ее красотой, что захотел приблизиться к ней, чтобы поговорить. Но она испугалась и превратилась в куст с яркими благоухающими цветами – сирень.

Анна ВИХРОВА.
Фото автора.

Сиреневый сезон

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.06.2012г. №506
«Об утверждении порядка сбора отработанных ртутьсодержащих ламп в ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в целях предупреждения случаев негативного воздействия на окружающую среду и здоровье человека ртутьсодержащих отходов администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок сбора отработанных ртутьсодержащих ламп в ЗАТО г.Североморск».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 29.06.2012 №506

ПОРЯДОК
сбора отработанных ртутьсодержащих ламп в ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок сбора отработанных ртутьсодержащих ламп (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24.06.98 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.11.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.99 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Государственного стандарта 12.3.031-83 «Система стандартов безопасности труда. Работы с ртутью. Требования безопасности», утвержденного Постановлением Госстандарта СССР от 10.10.83 №4833, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 №681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде».

1.2. Порядок разработан в целях предупреждения случаев негативного воздействия ртутьсодержащих отходов на здоровье человека и окружающую среду. Порядок определяет организацию сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории городского округа муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.3. Понятия, используемые в настоящем порядке:

- «отработанные ртутьсодержащие лампы» - ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента;
- «использование отработанных ртутьсодержащих ламп» - применение отработанных ртутьсодержащих ламп для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг или получения энергии;
- «потребители ртутьсодержащих ламп» - юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением;
- «накопление ртутьсодержащих ламп» - временное складирование отработанных ртутьсодержащих ламп в местах, обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейшего использования, обезвреживания, размещения, транспортирования;
- «специализированные организации» - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности;
- обращение с отходами - деятельность по сбору, накоплению, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов;
- обезвреживание отходов - обработка отходов, в том числе сжигание и обезвреживание отходов на специализированных установках, в целях предотвращения вредного воздействия отходов на здоровье человека и окружающую среду;
- сбор отходов отработанных ртутьсодержащих ламп - прием или поступление от отработанных ртутьсодержащих ламп от физических и юридических лиц в целях дальнейшего транспортирования, использования, размещения, обезвреживания;
- размещение отработанных ртутьсодержащих ламп - хранение и захоронение обезвреженных ртутьсодержащих ламп;
- хранение отработанных ртутьсодержащих ламп - содержание отработанных ртутьсодержащих ламп в местах организованного накопления в целях их последующего обезвреживания.

1.4. Сбору и обезвреживанию подлежат отработанные ртутьсодержащие лампы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие обезвреживанию отработанные лампы любых форм, мощности, назначения с содержанием ртути не менее 0,01%.

1.5. В целях системной и безопасной организации работ по сбору отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями ртутьсодержащих ламп (за исключением физических лиц) создаются места в специально выделенных помещениях или пункты их централизованного накопления, где осуществляется их складирование и временное, не более 6 месяцев считая с первого числа первого месяца года, хранение.

1.6. Сбор, транспортирование и обезвреживание накопленных отработанных ртутьсодержащих ламп с мест или пунктов их централизованного накопления, осуществляется специализированными организациями.

1.7. Физические лица сдают отработанные ртутьсодержащие лампы в пункты их централизованного накопления.

1.8. Организация пунктов централизованного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, образующихся у физических лиц в быту, осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск за счет средств местного бюджета или специализированными организациями.

1.9. Обязательным условием при замене, накоплении, складировании, временном хранении ртутьсодержащих ламп является сохранение их герметичности.

1.10. В случаях нарушения герметичности ртутьсодержащих ламп потребителем ртутьсодержащих ламп проводятся работы по локализации и ликвидации ртутного загрязнения места чрезвычайной ситуации (аварии).

1.11. Вскрытие отработанных ртутьсодержащих ламп, с целью извлечения ртути или в других целях не допускается (вскрытие осуществляется только в специальных установках для их демеркуризации).

1.12. Организация обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами на территории ЗАТО г.Североморск освещается в местных средствах массовой информации.

1.13. Финансовые расходы за предоставление услуг по накоплению, хранению, сбору, транспортировке и обезвреживанию отработанных ртутьсодержащих ламп несет потребитель ртутьсодержащих ламп.

2. Ограничения при накоплении и размещении отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями ртутьсодержащих ламп.

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
- в окружающей природной среде;
 - в контейнерах для сбора бытовых отходов, в мусоропроводах, на контейнерных площадках для сбора крупногабаритных и строительных отходов, на промышленных площадках отходов предприятий вне специально оборудованных мест в помещениях и сооружениях, свалках и полигонах;
 - в местах, не обеспечивающих сохранность отработанных ртутьсодержащих ламп от разгерметизации и повреждения упаковки;
 - в местах, подверженных химическому, механическому и атмосферному

воздействию;

- в помещениях вблизи нагревательных или отопительных приборов;
- в любых производственных или бытовых помещениях, где могут находиться люди;
- в помещениях, являющихся общим имуществом собственников многоквартирного дома;
- с другими товарами потребительского спроса, в том числе с исправными подлежащими использованию ртутьсодержащими лампами;
- совместно с другими видами отходов.

3. Организация накопления отработанных ртутьсодержащих ламп юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.1. Юридические лица, независимо от ведомственной принадлежности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность с образованием отработанных ртутьсодержащих ламп, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I - IV класса опасности, организуют и осуществляют их накопление.

3.2. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в местах их организованного складирования и временного хранения.

3.3. Место для складирования и временного хранения отработанных ртутьсодержащих ламп организуется юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в специально выделенном помещении или сооружении, владельцами которых они являются, с учетом ограничений п.2 настоящего Порядка.

3.4. На предприятиях, в учреждениях и организациях и их обособленных подразделениях место (помещение или сооружение) для складирования и временного хранения отработанных ртутьсодержащих ламп устанавливается приказом руководителя, с назначением лица, ответственного за учет, накопление, хранение и своевременную передачу отходов специализированным организациям.

3.5. Привлечение для работ с отработанными ртутьсодержащими лампами лиц, не прошедших предварительный инструктаж и не допущенных в установленном порядке к обращению с ртутьсодержащими лампами, а также лиц моложе 18 лет, не допускается.

3.6. Складирование отработанных ртутьсодержащих ламп, их временное хранение осуществляется в специальных металлических контейнерах раздельно по длине и диаметру.

3.6.1. Допускается складирование и временное хранение отработанных ртутьсодержащих ламп в неповрежденной заводской упаковке, в коробках.

3.6.2. Складирование и хранение отработанных ртутьсодержащих ламп в местах их организованного накопления без упаковок и навалом запрещается.

3.6.3. Доступ посторонних лиц в помещение или сооружение для складирования и временного хранения отработанных ртутьсодержащих ламп ограничивается. На входной двери в помещение или сооружение для накопления отработанных ртутьсодержащих ламп контрастной краской наносится хорошо видимая предупреждающая надпись «Доступ посторонним воспрещен» и (или) дверь оборудуется ограничивающим вход посторонних лиц знаком по ГОСТ Р. 12.4.026-2001.

3.7. Юридические лица и индивидуальные предприниматели разрабатывают инструкции по организации обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами применительно к своим объектам эксплуатации.

4. Организация накопления отработанных ртутьсодержащих ламп образующихся у физических лиц в быту.

4.1. Физические лица, проживающие в ЗАТО г.Североморск, использующие осветительные ртутьсодержащие приборы и лампы с ртутным наполнением в быту, накопление отработанных ртутьсодержащих ламп не осуществляют.

4.2. По мере образования отработанных ртутьсодержащих ламп в быту (в квартирах, частных домах, личных гаражах, постройках и на дачах, а также, других объектах, не связанных с производственной и общественной деятельностью) физические лица передают отработанные ртутьсодержащие лампы в пункт их централизованного накопления.

4.2.1. Организации, предоставляющие услуги по централизованному накоплению отработанных ртутьсодержащих ламп в пунктах их централизованного накопления, осуществляют:

- заключение договоров со специализированными организациями на сбор, транспортировку и обезвреживание ртутьсодержащих ламп;
- заключение договоров с физическими лицами на накопление и передачу отработанных ртутьсодержащих ламп специализированным предприятиям;
- прием от физических лиц независимо от зоны ответственности отработанных ртутьсодержащих ламп, их накопление, временное хранение и передачу специализированным организациям для транспортировки и обезвреживания;
- учет поступления отработанных ртутьсодержащих ламп на временное хранение на основании паспортных данных гражданина (Ф.И.О., место регистрации) и учет передачи отработанных ртутьсодержащих ламп специализированным организациям;
- соблюдение мер безопасности при приеме, размещении, хранении и передаче ртутьсодержащих лампам специализированным организациям;
- безопасную эксплуатацию и содержание пунктов централизованного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп;
- информирование населения о месте, времени и условиях приема отработанных ртутьсодержащих ламп;

4.3. Информация о месте нахождения и о расписании работы пункта централизованного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп от физических лиц, размещается на информационных щитах жилфонда, стенах и пунктах централизованного накопления.

4.4. Организация распространения информации по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Сбор, транспортировка, обезвреживание и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп.

5.1. Сбор, транспортировка, обезвреживание и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп с мест их накопления осуществляется специализированной организацией на основании договора об оказании услуг по сбору, транспортировке, размещению и обезвреживанию ртутьсодержащих отходов, заключенному между потребителем ртутьсодержащих ламп и специализированной организацией.

5.2. Порядок оплаты и предоставления услуг по сбору, транспортировке, размещению и обезвреживанию отработанных ртутьсодержащих ламп специализированными организациями устанавливается договорными отношениями.

5.3. Потребителям ртутьсодержащих ламп, запрещается:

- передача отработанных ртутьсодержащих ламп не специализированным организациям;
- передача отработанных ртутьсодержащих ламп без договора заключенного между потребителем ртутьсодержащих ламп и специализированной организацией;
- передача отработанных ртутьсодержащих ламп без документов, подтверждающих прием-передачу отработанных ртутьсодержащих ламп специализированной организацией.

6. Учет образования и движения отработанных ртутьсодержащих ламп.

6.1. Действия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при образовании (замене или списании) и передаче отработанных ртутьсодержащих ламп специализированной организации подлежат документальному учету.

6.2. Учет образования и передачи на обезвреживание отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в Журнале учета образования и движения отработанных ртутьсодержащих ламп.

6.3. Журнал учета образования и движения отработанных ртутьсодержащих ламп оформляется в бумажном виде и должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя.

6.4. Допускается учет образования и движения отработанных ртутьсодержащих отходов в общем журнале учета образования и движения отходов юридического лица или индивидуального предпринимателя.

6.5. Заполнение журнала учета образования и движения отходов осуществляется ответственным лицом предприятия, организации, учреждения или их обособленного подразделения, назначенным их руководителем в установленном порядке.

6.6. Данные, вносимые ответственным лицом за заполнение и ведение журнала, должны отражать от кого, когда, какие (марка, тип) и в каком количестве поступают на временное хранение отработанные ртутьсодержащие лампы, а также когда, какой специализированной организации и на основании какого документа ртутьсодержащие отходы переданы для транспортировки и обезвреживания. Количественные данные, вносимые в журнал, должны подтверждаться актами приема-передачи отходов на каждом этапе их движения.

6.7. Акты приема - передачи отработанных ртутьсодержащих ламп оформляются при выработке ртутьсодержащих ламп после замены и передаче

их ответственному лицу для накопления и временного хранения, а также при передаче их специализированным организациям для транспортировки и обезвреживания. Движение ртутьсодержащих ламп со склада потребителя ртутьсодержащих ламп (за исключением физических лиц) без пометки в акте о приеме отработанных ртутьсодержащих ламп на хранение ответственным лицом не допускается.

7. Порядок действий потребителей ртутьсодержащих ламп в чрезвычайной ситуации.

7.1. Под чрезвычайной ситуацией при обращении с ртутьсодержащими лампами и другими ртутьсодержащими приборами понимается их разрушение любыми из возможных способов: механическим, термическим, химическим.

7.2. В случае разрушения одной ртутьсодержащей лампы потребитель ртутьсодержащих ламп осуществляет самостоятельное обезвреживание с использованием средств и инструкции по их применению, входящих в демеркуризационный комплект.

7.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, когда разрушению подвержены более одной лампы, потребители ртутьсодержащих ламп информируют оперативного дежурного ЕДДС администрации ЗАТО г.Североморск о чрезвычайной ситуации по телефонам 4-95-09, 5-60-60 с предоставлением информации о месте (адресе) и времени аварии, а также о виде и количестве разрушенных ламп и данных об их потребителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, контактные телефоны) и немедленно принимают меры по локализации и ликвидации источника ртутного загрязнения.

7.3.1. На предприятиях, в учреждениях и организациях и их обособленных подразделениях к работам по локализации и ликвидации источника ртутного загрязнения допускаются лица, назначенные приказом или распоряжением руководителя, не имеющие медицинских и возрастных ограничений к работе с ртутью и ознакомленные с инструкцией по работе с демеркуризационным комплектом.

7.3.2. При локализации источника ртутного загрязнения проводятся следующие мероприятия:

- удаление из помещения всех людей, животных, продуктов питания и растений;
- отключение всех электрических приборов;
- максимально возможное снижение температуры воздуха в помещении;
- интенсивное проветривание помещения в течение 1,5-2 часов, без образования сквозняков (все двери закрыты, вентиляционные решетки, и щели в дверях закрыты).

7.3.3. После локализации источника ртутного загрязнения осуществляется его ликвидация. Ликвидация источника ртутного загрязнения осуществляется механическим и химическим способами.

7.3.3.1. Механический способ ликвидации источника загрязнения заключается в сборе осколков и элементов лампы и/или пролитой металлической ртути с использованием средств демеркуризационного набора и в соответствии с инструкцией по его применению. При механическом способе ликвидации (сборе) запрещается подметать пролитую ртуть веником, использовать бытовой пылесос, создавать сквозняк в помещении.

7.3.3.2. Химический способ ликвидации ртутного загрязнения осуществляется после проведения мероприятий п. 7.3.3.1. и заключается в специальной обработке (демеркуризации) места и помещения, где произошло ртутное загрязнение, химическими активными веществами или их растворами (демеркуризаторами), входящими в демеркуризационный набор и последующей влажной уборке помещения.

7.3.3.3. При проведении демеркуризационных работ запрещается:

- нахождение лиц, не связанных с выполнением демеркуризационных работ и не обеспеченных средствами индивидуальной защиты;
- прием пищи, воды и спиртных напитков, курение, расстегивание и снятие средств индивидуальной защиты;

7.3.4. Собранные после локализации и ликвидации ртутного загрязнения отходы (ртуть стекло, цоколи, другие элементы ртутьсодержащих приборов и использованные средства демеркуризации), упакованные в контейнер, входящий в набор демеркуризационного комплекта, в течение 1 рабочего дня передаются лицу, ответственному за накопление отработанных ртутьсодержащих ламп для временного хранения.

7.3.4.1. Образовавшиеся от демеркуризационных работ отходы после принятия их на хранение передаются ответственным лицом специализированным организациям для обезвреживания.

7.3.4.2. Запрещается выбрасывание отходов, образованных после проведения демеркуризационных работ, в окружающую среду.

7.3.5. Физические лица после проведения демеркуризационных работ в быту образованные ртутьсодержащие отходы передают в пункты централизованного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп.

7.4. Потребители ртутьсодержащих ламп и других приборов с ртутным наполнением в целях оперативного устранения ртутного загрязнения должны иметь специальный демеркуризационный комплект, допущенный в установленном порядке к производству и реализации на территории РФ. Использование подручных средств при проведении работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации запрещается.

7.4.1. Для демеркуризации ртутного загрязнения в быту может быть использован демеркуризационный комплект DEMERKIT SKM-20 (бытовой) или другой, предназначенный для экстренного реагирования при ликвидации небольших бытовых ртутных загрязнений от разбитых медицинских термометров и люминесцентных ламп, в состав которого входят:

- респиратор - 1 шт.;
- перчатки резиновые - 1 пара;
- бахилы - 1 пара;
- шприц медицинский - 1 шт.;
- кисточки медные - 2 шт.;
- лоток для кислоты - 1 шт.;
- химический демеркуризатор ХД-1Б - 1 упаковка;
- азотная кислота (раствор 5%) - 1 флакон;
- упаковочный контейнер - 1 шт.;
- инструкция по применению - 1 шт.

7.4.2. Для демеркуризации ртутного загрязнения производственных помещений может использоваться демеркуризационный комплект DEMERKIT SKM-50 (лабораторный) или другой, в состав которого входят:

- химический демеркуризатор промышленный порошковый - 1 упаковка;
- химический демеркуризатор бытовой - 1 упаковка;
- азотная кислота (5% раствор) - 1 флакон;
- распылитель - 1 шт.;
- шприц медицинский - 1 шт.;
- кисточки медные - 1шт.;
- кисточка волосная - 1 шт.;
- совок пластиковый - 1 шт.;
- салфетки для сбора ртути - 5 упаковок;
- респиратор - 1 шт.;
- перчатки резиновые - 5 пар;
- бахилы - 5 пар;
- лоток для кислоты пластиковый - 1 шт.;
- упаковочная емкость (пакет) - 5 шт.;
- упаковочный контейнер - 1 шт.;
- инструкция по применению - 1 шт.

7.5. В случае чрезвычайной ситуации, после проведения демеркуризации в очагах загрязнения ртутью, расположенных в жилых и общественных зданиях, специалистами привлеченной аккредитованной лаборатории должны производиться замеры остаточного ртутного загрязнения и оценка возможного риска для здоровья населения.

8. Ответственность потребителей ртутьсодержащих ламп

8.1. Потребители ртутьсодержащих ламп, виновные в несоблюдении экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами, могут привлекаться к ответственности в соответствии действующим законодательством РФ.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.06.2012г. №507

«О порядке оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) льгот по местным налогам в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства Мурманской области от 05.08.2008 №373-ПП «О порядке оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) региональных налоговых льгот», Уста-

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 29.06.2012 №508

**МОДЕЛЬНЫЙ АКТ
о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений,
в отношении которых администрация ЗАТО г.Североморск
и (или) ее структурные подразделения являются учредителем**

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

от _____ № _____

Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых

(наименование структурного подразделения администрации)
является учредителем

В целях организации деятельности бюджетных и автономных учреждений, руководствуясь подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых

(наименование структурного подразделения администрации)
является учредителем.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа (распоряжения) оставляю за собой.

Руководитель _____ И.О.Фамилия

(наименование структурного подразделения администрации)

Утвержден
приказом (распоряжением)

(наименование структурного
подразделения администрации)
от _____ № _____

**Порядок
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений,
в отношении которых**

(наименование структурного подразделения администрации)
является учредителем

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации процесса составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - учреждение), в отношении которых администрация ЗАТО г.Североморск (и (или) ее структурные подразделения) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), и их обособленных (структурных) подразделений без прав юридического лица, осуществляющих полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - подразделения).
2. План составляется на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок составления Плана

3. Проект плана составляется учреждением (подразделением) до начала финансового года, на этапе формирования проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Проект плана содержит следующие части:

- заголовочную;
- содержательную;
- оформляющую.

В заголовочной части проекта плана указываются:

- гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись лица, уполномоченного утверждать проект плана (и ее расшифровку), и дату утверждения;
- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- наименование подразделения (в случае составления им проекта плана);
- наименование Учредителя;

- дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения);
- финансовый год (очередной и плановый период), на который предоставлены содержащиеся в документе сведения;

- наименование единиц измерения показателей, включаемых в проект плана, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).
В содержательной части проекта плана указываются:

- цели деятельности учреждения (подразделения) в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск и уставом учреждения (положением о подразделении);

- виды деятельности учреждения (подразделения), относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения (положением о подразделении);

- перечень услуг (работ), выполняемых учреждением (подразделением) в соответствии с муниципальным заданием на оказание услуг, выполнение работ, и заданий на осуществление иных видов деятельности;

- перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом (положением о подразделении) к основным видам деятельности учреждения (подразделения), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

- показатели финансового состояния учреждения (подразделения) (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления проекта плана);
- перспективы развития учреждения (подразделения);
- план по трудовым ресурсам учреждения (подразделения) на очередной финансовый год;

- перечень мероприятий по повышению эффективности деятельности учреждения (подразделения) на очередной финансовый год и плановый период.

Оформляющая часть проекта плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержание в проекте плана данные, - руководителя учреждения (подразделения) (уполномоченного им лица), руководителя финансово-экономической службы учреждения (подразделения) или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа.

5. Составление проекта плана осуществляется учреждением (подразделением) до утверждения решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании проекта муниципального задания на оказание услуг (выполнения работ), проекта задания на осуществление иных видов деятельности и информации о запланированных учреждениях объемах расходных обязательств (информации о предварительных предельных объемах бюджетных ассигнований) на очередной финансовый год и плановый период.

Информация о планируемых объемах расходных обязательств предоставляется с указанием полной бюджетной классификации в разрезе региональной классификации операций сектора государственного управления в целом по учреждению, а также в разрезе:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом Решения Со-

вета депутатов о бюджете ЗАТО г.Североморск на осуществление соответствующих целей, с указанием аналитического кода для учета операций с целевой субсидией;

- бюджетных инвестиций;
- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Учредителя планируется передать в установленном порядке учреждению (подразделению).

6. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением (подразделением) с указанием полной бюджетной классификации в разрезе региональной классификации операций сектора государственного управления в разрезе:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- целевых субсидий с указанием кода субсидии;
- бюджетных инвестиций в разрезе кода субсидии;
- поступлений от оказания учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (положением о подразделении) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;
- прочих поступлений.

Суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Учредителя передаются в установленном порядке учреждению (подразделению), указываются справочно.

7. Поступления (субсидии на выполнение муниципального задания, целевые субсидии, бюджетные инвестиции и суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Учредителя передаются в установленном порядке учреждению (подразделению) формируются учреждением (подразделением) на основании проекта муниципального задания на оказание услуг (выполнения работ) и проекта задания на осуществление иных видов деятельности и информации о предварительных предельных объемах бюджетных ассигнований, представленных Учредителем.

Поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых физическим и юридическим лицам осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

8. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением (подразделением) как в целом, так и в зависимости от источника поступлений в разрезе выплат с указанием полной бюджетной классификации, с детализацией по региональной классификации операций сектора государственного управления:

- по средствам бюджета ЗАТО г.Североморск;
- по средствам от приносящей доход деятельности.

9. Плановые объемы выплат, связанные с выполнением учреждением (подразделением) муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в соответствии с утвержденным порядком определения нормативных затрат на оказание учреждениями (подразделениями) муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание их имущества, установленным Учредителем.

10. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (положением о подразделении) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением (подразделением) в соответствии с порядком определения платы, установленным Учредителем.

11. При предоставлении учреждению (подразделению) целевой субсидии учреждение (подразделение) составляет и представляет Учредителю Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий год, в соответствии с Приказом Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск от 21.10.2011 № 25 «О порядке санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (код формы по ОКУД 0501016) (далее - Сведения).

12. Одновременно с проектом плана учреждение (подразделение) представляет штатное расписание.

13. В случае изменения подведомственности учреждения проект плана составляется в порядке, установленном администрацией ЗАТО г.Североморск (структурным подразделением администрации), которая (которое) после изменения подведомственности будет осуществлять в отношении учреждения функции и полномочия Учредителя.

3. Порядок утверждения Плана

14. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и плановый период, доведение Учредителем до учреждений (подразделений) муниципальных заданий на оказание услуг (выполнение работ), объемов субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), объемов целевых субсидий учреждение уточняет и представляет План и Сведения в 3 экземплярах на утверждение Учредителю, автономное учреждение - в наблюдательный совет автономного учреждения.

15. План муниципального автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения (копия заключения наблюдательного совета прилагается к Плану).

План муниципального бюджетного учреждения утверждается Учредителем.

План подразделения утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение.

16. Учредитель муниципального бюджетного учреждения (наблюдательный совет муниципального автономного учреждения) при утверждении (согласовании) осуществляет проверку:

- расчетов плановых показателей поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых физическим и юридическим лицам осуществляется на платной основе;
- расчетов объемов планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением (подразделением) платных услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения) к его основным видам деятельности;
- обоснованности расчетов стоимости платных услуг.

4. Внесение изменений в План

17. Основаниями для уточнения Плана являются:

- корректировка в течение года бюджетных средств, предусмотренных для учреждения;
- изменение объема оказываемых услуг;
- корректировка в течение года средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- изменение экономических условий: цен на материалы, топливо, тарифов на энергоресурсы, переоценка основных средств, налогового законодательства и прочее.

В случае уточнения учреждение вносит в План соответствующие изменения.

18. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План и (или) Сведения согласно разделу 2, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения.

19. Внесение изменений в План и Сведения, не связанных с принятием решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.

5. Отчеты об исполнении Плана

20. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения в сроки, установленные для предоставления ежеквартальной и годовой бухгалтерской отчетности, направляют Учредителю отчеты об исполнении Плана.

21. Отчет формируется в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н (форма 0503737), с указанием полной бюджетной

классификации в разрезе региональной классификации операций сектора государственного управления.

22. При наличии отклонений фактических данных от планируемых показателей к отчету прилагается пояснительная записка, в которой содержится анализ причин, повлиявших на невыполнение (перевыполнение) плановых показателей.

23. К годовому отчету прилагается информация об исполнении Плана по разделам 1, 2, 4, 5, 6.

Приложение к Порядку не публикуется. С ним можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

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

от 29.06.2012г. №509

«Об утверждении порядка формирования и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В целях учета расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск и определения объемов средств бюджета ЗАТО г.Североморск, необходимых для их исполнения, в соответствии со ст.87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Порядок).

2. Установить, что Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск осуществляет:

- формирование и ведение реестра расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- представление в Министерство финансов Мурманской области реестра расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- разработку методических рекомендаций по порядку формирования и ведения реестров расходных обязательств, а также оказание методической помощи по данному вопросу субъектам бюджетного планирования.

3. Субъектам бюджетного планирования обеспечить:

- формирование и ведение реестров расходных обязательств субъектов бюджетного планирования в соответствии с формой, утверждаемой приказом Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск;
- своевременное представление в Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск сведений, необходимых для формирования реестра расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 03.04.2009 №282 «О порядке ведения реестра расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск» - считать утратившим силу.

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 29.06.2012 №509

**Порядок
формирования и ведения реестра расходных обязательств
муниципального образования ЗАТО г.Североморск**

1. Основные положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила формирования и ведения реестра расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - РРО), полномочия и порядок взаимодействия органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск при составлении РРО (далее - Порядок).

1.2. Целями формирования и ведения РРО являются:

- учет расходных обязательств бюджета ЗАТО г.Североморск;
- определение объема средств, необходимых для их исполнения;
- создание информационной базы для оценки финансовой обеспеченности реализации полномочий ЗАТО г.Североморск;
- выполнение требований бюджетного законодательства по представлению РРО в Министерство финансов Мурманской области.

1.3. Формирование РРО осуществляется для решения следующих задач:

- определение объема действующих расходных обязательств;
- планирование бюджетных ассигнований бюджета ЗАТО г.Североморск;
- анализ полноты и достаточности правового регулирования выполнения расходных обязательств.

1.4. Для целей настоящего порядка используются следующие термины и определения:

- расходные обязательства муниципального образования ЗАТО г.Североморск - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности муниципального образования ЗАТО г.Североморск или действующего от ее имени казенного учреждения по предоставлению физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средств о бюджета ЗАТО г.Североморск;

- реестр расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск - свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств;

- плановый реестр расходных обязательств - РРО, составляемый на основе объемов бюджетных ассигнований на текущий год с учетом индексов, доведенных Министерством экономического развития Мурманской области, и используемый для расчетов при составлении проекта бюджета на соответствующий плановый период и для прогноза социально-экономического развития;

- предварительный реестр расходных обязательств - РРО, составляемый на основе основных параметров проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

- уточненный реестр расходных обязательств - РРО, составляемый после утверждения решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и используемый для отражения объемов бюджетных ассигнований на исполнение утвержденных расходных обязательств ЗАТО г.Североморск;

- ведение реестра расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск - накопление в базе данных РРО сведений реестров расходных обязательств субъектов бюджетного планирования, внесение в базу данных необходимых изменений, анализ и хранение систематизированной информации о расходных обязательствах муниципального образования ЗАТО г.Североморск, объемах бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств, а также нормативных правовых актов, обуславливающих правовые основания для исполнения расходных обязательств;

- субъект бюджетного планирования - органы местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск;

- реестр расходных обязательств субъекта бюджетного планирования - ведущий субъектом бюджетного планирования свод (перечень) нормативных правовых актов и заключенными органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск от имени муниципального образования ЗАТО г.Североморск договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов, подпунктов, абзацев нормативных правовых актов, договоров и соглашений), предусматривающих возникновение расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск, которые в соответствии с законодательством подлежат исполнению за счет средств бюджета субъекта бюджетного планирования, включая расходы подведомственных ему учреждений, с указанием объема средств, необходимых для исполнения соответствующих расходных обязательств.

2. Формирование и ведение реестра расходных обязательств муници-

пального образования ЗАТО г.Североморск.

2.1. Формирование и ведение РРО осуществляется Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск на основе реестров расходных обязательств, представляемых субъектами бюджетного планирования.

2.2. Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск ежегодно составляет:

- плановый реестр расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск - не позднее 15 июня текущего года;
- предварительный реестр расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск - не позднее дня внесения в Совет депутатов ЗАТО г.Североморск проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;
- уточненный реестр расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск - не позднее 20 января очередного финансового года.

Указанные реестры составляются на бумажном и электронном носителе по форме, установленной Министерством финансов Мурманской области.

2.3. В рамках работы по ведению РРО Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск осуществляет:

- формирование плановых, предварительных и уточненных РРО;
- внесение в указанные реестры соответствующих корректировок и уточнений на основе представляемых субъектами бюджетного планирования сведений;
- оказание методической помощи по вопросам, связанным с формированием и ведением РРО субъектов бюджетного планирования ЗАТО г.Североморск.

2.4. Расходные обязательства муниципального образования ЗАТО г.Североморск, не включенные в РРО, не подлежат учету при разработке проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. В целях формирования РРО субъекты бюджетного планирования представляют в Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск свои реестры расходных обязательств согласно форме, утвержденной Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск, для составления:

- планового РРО - не позднее 10 июня текущего года;
- предварительного РРО - не позднее 25 сентября текущего года;
- уточненного РРО - после утверждения решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, но не позднее 20 января очередного финансового года.

2.6. В течение текущего финансового года внесение изменений и уточнений в РРО может осуществляться в случаях изменения законодательства Российской Федерации и Мурманской области, принятия правовых актов правительства Мурманской области, ЗАТО г.Североморск, заключения договоров, соглашений, приводящих к возникновению новых расходных обязательств либо к изменению сроков действия (окончание, продление сроков) и (или) объемов средств, необходимых на исполнение действующих обязательств, внесения изменений в части применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.7. Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск обеспечивает размещение планового (уточненного) РРО на Интернет-ресурсе Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск.

3. Порядок представления в Министерство финансов Мурманской области реестра расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск по утвержденной форме и в сроки, установленные Министерством финансов Мурманской области, направляет в электронном и печатном видах РРО в Министерство финансов Мурманской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2012г. №517

«О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2011-2014 годы»

В целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №1101-П и Постановления правительства Мурманской области от 30.05.2011 №255-ПП «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Мурманской области на 2011-2014 годы», в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 19.04.2012 №301 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ ЗАТО г.Североморск, их формирования и реализации» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в долгосрочную целевую программу «Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2011-2014 годы», утвержденную Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 25.11.2011 №956, следующие изменения:

- 1.1. Абзац 6 части 5 исключить.
- 1.2. В строке 2.1.1. приложения №1 к постановлению из столбца 11 слова «ДРОНД» исключить.
- 1.3. В пункте 6.1.7. приложения №1 к постановлению в столбце 2 слова «не менее чем 40 Мбит» заменить на «не менее чем 8 Мбит».
- 1.4. В пункте 7.1. приложения №1 к постановлению в столбце 9 слова «в течение 2011 года» заменить на «в течение 2011-2014 г.г.».
- 1.5. В пункте 7.2. приложения №1 к постановлению в столбце 9 слова «в течение 2011 года» заменить на «в течение 2012-2014 г.г.».
- 1.6. В пункте 7.3. приложения №1 к постановлению в столбце 9 слова «в течение 2011 года» заменить на «в течение 2012-2014 г.г.».
- 1.7. В пункте 7.4. приложения №1 к постановлению:

- в столбце 9 слова «в течение 2011 года» заменить на «в течение 2012-2014 г.г.»;

- в столбце 2 слова «в части разработки и утверждения типовых форм банковских гарантий и договоров поручительства» исключить.

1.8. В пункте 7 «Задача 7» приложения №1 к постановлению в столбце 11 слова «Повышена доля расходов бюджета, осуществляемых через проведение конкурсных процедур» заменить на «Повышена доля расходов бюджета, осуществляемых через проведение торгов и запросов котировок».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Р.К.РАСПОПОВА,

*и.о.главы администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.*

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2012г. №518

«Об утверждении порядка конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В целях повышения эффективности расходов бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Р.К.РАСПОПОВА,

*и.о.главы администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.*

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 03.07.2012 №518

ПОРЯДОК конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности и результативности расходов средств бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск и устанавливает процедуру конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск при формировании проекта бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- субъект бюджетного планирования – органы местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета;
- принимаемые расходные обязательства – вновь принимаемые расходные обязательства, состав и (или) объем которых обусловлены нормативными правовыми актами Мурманской области, ЗАТО г.Североморск, договорами и соглашениями, предлагаемыми к принятию либо к изменению с добавлением объема вновь принимаемых бюджетных ассигнований, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями бюджетных средств во исполнение указанных нормативных правовых актов;
- целевые программы – долгосрочные целевые программы, ведомственные целевые программы, аналитические ведомственные целевые программы.

1.3. Конкурсное распределение проводится для определения в процессе планирования на очередной финансовый год и на плановый период объемов бюджетных ассигнований по расходным обязательствам, обусловленным нормативными правовыми актами Мурманской области, ЗАТО г.Североморск, договорами и соглашениями, предлагаемыми к принятию либо к изменению с добавлением объема вновь принимаемых бюджетных ассигнований в очередной финансовый год и (или) в плановом периоде.

1.4. Рассмотрение предложений и расчетов субъектов бюджетного планирования осуществляется Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление финансов) и Отделом экономики и развития предпринимательства администрации ЗАТО г.Североморск (в части целевых программ), принятие решения относительно распределения принимаемых расходных обязательств осуществляется Комиссией по оптимизации и повышению результативности расходов бюджета ЗАТО г.Североморск (далее – комиссия).

1.5. Сроки проведения процедуры конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств устанавливаются нормативным правовым актом администрации ЗАТО г.Североморск об утверждении сроков подготовки и рассмотрения в текущем финансовом году проектов нормативных правовых актов, документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

1.6. Организационное обеспечение конкурсного распределения осуществляет Управление финансов.

2. Принципы распределения принимаемых расходных обязательств

2.1. Субъекты бюджетного планирования с учетом результатов деятельности в отчетном году, результатов выполнения подведомственными муниципальными учреждениями муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), проектов муниципальных заданий на очередной финансовый год и на плановый период и предельных объемов бюджетных ассигнований из бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период:

- готовят предложения по формированию перечня принимаемых расходных обязательств;
- разрабатывают проекты нормативных правовых актов, устанавливающих соответствующее расходное обязательство;
- готовят проекты целевых программ;
- рассчитывают объем ресурсов (финансовых, трудовых, материально-технических, информационных и иных), необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств;
- готовят аналитическую записку, содержащую:
 - а) цели реализации и сроки достижения мероприятий, для осуществления которых требуется принятие расходных обязательств;
 - б) обоснование эффективности планируемых мероприятий;
 - в) информацию о количественных (включая контингент и численность граждан, которые смогут воспользоваться результатами планируемых мероприятий) и качественных показателях, которые должны быть достигнуты в ходе реализации планируемых мероприятий;
 - г) анализ возможности оптимизации действующих расходных обязательств в связи с реализацией принимаемых расходных обязательств;
 - д) описание возможных рисков реализации мероприятий (факторов, которые потенциально могут повлиять на успешность и эффективность реализации мероприятий), а также мероприятий по минимизации соответствующих рисков;
 - е) предварительный расчет значений критериев К1, К2, К3 конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

Указанные материалы направляются в Отдел экономики и развития предпринимательства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел экономики и развития предпринимательства) с последующим направлением в Управление финансов.

2.2. Отдел экономики и развития предпринимательства осуществляет оценку представленных материалов и предложений на соответствие:

- приоритетным направлениям социально-экономического развития Мурманской области и ЗАТО г.Североморск;
- программных мероприятий целям и задачам целевых программ.

Соответствие предложений приоритетным направлениям социально-экономического развития Мурманской области и ЗАТО г.Североморск определяется на основании:

- ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;
- приоритетных национальных проектов;
- стратегии социально-экономического развития Мурманской области и ЗАТО г.Североморск на долгосрочную перспективу;
- поручений главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск, содержащихся в публичных выступлениях, докладах.

Отдел экономики и развития предпринимательства:

- осуществляет окончательный расчет значений критериев К1, К2, К3;
- готовит заключение по каждому предлагаемому к принятию расходному обязательству (в части целевых программ) исходя из значений критериев К1, К2, К3 конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств и анализа соответствия целям и задачам, приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск;
- направляет вышеуказанные материалы в Управление финансов для проверки обоснованности расчета объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств.

2.3. Управление финансов на основе подготовленных и представленных субъектами бюджетного планирования обоснований бюджетных ассигнований и иных расчетов, в соответствии с устанавливаемыми приказом Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период, с учетом заключения Отдела экономики и развития предпринимательства:

- проводит проверку обоснованности расчета объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения принимаемых расходных обязательств ЗАТО г.Североморск;
- проводит согласительные совещания с представителями субъектов бюджетного планирования в сроки, установленные нормативным правовым актом Администрации ЗАТО г.Североморск об утверждении сроков подготовки и рассмотрения в текущем финансовом году проектов нормативных правовых актов, документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период;
- составляет сводный перечень предлагаемых к принятию расходных обязательств с учетом возможностей бюджета ЗАТО г.Североморск, исходя из результатов оценки эффективности принимаемых расходных обязательств ЗАТО г.Североморск;
- определяет объем бюджетных ассигнований бюджета ЗАТО г.Североморск для принимаемых расходных обязательств;
- производит расчет значения критерия К4 в соответствии с приложением

ем №1 к настоящему Порядку и формирует сводное заключение по значению критериев конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств.

Оценка принимаемых расходных обязательств по каждому критерию конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств осуществляется по балльной шкале, приведенной в приложении №1 к настоящему Порядку, при этом весовой коэффициент каждого из четырех критериев принимается равным 0,25.

Далее производятся расчеты балльной оценки эффективности в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку, осуществляется ранжирование перечня принимаемых расходных обязательств по уровню приоритетности принимаемых расходных обязательств с учетом их эффективности и результативности в порядке убывания присвоенного ранга, формируется протокол по результатам расчета балльной оценки эффективности принимаемых расходных обязательств с указанием упорядоченного перечня принимаемых расходных обязательств и их объема.

2.4. Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск направляет на заседание комиссии протоколы по результатам расчета балльной оценки эффективности принимаемых расходных обязательств, а также заключение по соответствующим принимаемым расходным обязательствам.

3. Формирование перечня принимаемых расходных обязательств к утверждению

3.1. На основании представленных Управлением финансов материалов комиссия с учетом возможностей бюджета ЗАТО г.Североморск определяет объемы принимаемых расходных обязательств и принимает на этой основе решение об одобрении внесенных субъектами бюджетного планирования предложений при условии проведения оптимизации действующих расходных обязательств либо об их отклонении, формирует перечень принимаемых расходных обязательств, предлагаемых к включению в проект бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

3.2. Каждый член комиссии для каждого принимаемого расходного обязательства отмечает в опросном листе, представленном в приложении №3 к настоящему Порядку, любым символом собственное мнение относительно уровня соответствия принимаемого расходного обязательства приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск и выносит одно из следующих решений:

- принимаемое расходное обязательство в полной мере соответствует приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск;
- принимаемое расходное обязательство в основном соответствует приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск;
- принимаемое расходное обязательство частично соответствует приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск;
- принимаемое расходное обязательство не соответствует приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск.

3.3. После проведения анкетирования всех членов комиссии рассчитываются итоговые коэффициенты уровня соответствия принимаемых расходных обязательств приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск (КС) по форме, представленной в приложении №4 к настоящему Порядку.

3.4. На основании полученных значений итоговых коэффициентов осуществляется ранжирование принимаемых расходных обязательств, формируется протокол по уровню соответствия принимаемых расходных обязательств приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск. Распределение принимаемых расходных обязательств осуществляется в порядке убывания присвоенного им ранга.

Приоритетными считаются соответствующие целям и задачам, приоритетам социально-экономического развития принимаемые расходные обязательства, имеющие наивысшие показатели экономической и социальной эффективности, не требующие значительных затрат, охватывающие наибольшее число граждан, которые смогут воспользоваться результатами планируемых мероприятий, способствующие оптимизации действующих расходных обязательств.

Окончательное решение принимается с учетом показателей работы субъектов бюджетного планирования, выявленных на основании мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета, а также отчетов субъектов бюджетного планирования по реализации долгосрочной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

3.5. Сформированный комиссией протокол по уровню соответствия принимаемых расходных обязательств приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск направляется в Управление финансов ЗАТО г.Североморск и в Отдел экономики и развития предпринимательства.

3.6. Управление финансов доводит до субъектов бюджетного планирования:

- итоги конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств не позднее десяти рабочих дней со дня принятия решения комиссией;
- уточненные предельные объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период.

3.7. Внесение изменений в действующие целевые программы, а также согласование проектов целевых программ осуществляется субъектами бюджетного планирования в соответствии с нормативными правовыми актами администрации ЗАТО г.Североморск о разработке, формировании и реализации муниципальных целевых программ.

3.8. Принимаемые расходные обязательства включаются Управлением финансов в проект бюджета ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и на плановый период.

Приложение №1
к Порядку

Критерии конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств муниципального образования ЗАТО г.Североморск

Формулировка критерия	Варианты значений критерия	Балльная оценка
К1 - соответствие принимаемого расходного обязательства целям и задачам, приоритетам социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск	1. Принимаемое расходное обязательство отнесено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск к приоритетным направлениям социально-экономического развития	10
	2. Принимаемое расходное обязательство не отнесено к приоритетным направлениям социально-экономического развития, но характеризуется показателями, значения которых значительно (более чем на 30 процентов) отличаются от среднероссийских или среднеобластных в худшую сторону и имеют неблагоприятную динамику	8
	3. Принимаемое расходное обязательство не отнесено (не планируется к отнесению) нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск к приоритетным направлениям социально-экономического развития	0
К2 - число жителей ЗАТО г.Североморск, которые получат материальные преимущества, услуги социального характера (медицинские, образовательные и иные аналогичные услуги), рабочие места, возможность удовлетворить свои потребности в результате принятия расходного обязательства	1. Материальные и иные преимущества в результате реализации принимаемого расходного обязательства получают все жители ЗАТО г.Североморск	10
	2. Число жителей ЗАТО г.Североморск, получающих материальные и иные преимущества, в результате реализации принимаемого расходного обязательства увеличивается	5
	3. Число жителей ЗАТО г.Североморск, получающих материальные и иные преимущества, в результате реализации принимаемого расходного обязательства не увеличивается	0
К3 - степень соответствия достигнутых в отчетном периоде показателей результата целевым показателям, утвержденным в целевых программах	1. Целевые показатели выполнены на 100 процентов	10
	2. Целевые показатели выполнены не менее чем на 75 процентов. По причинам отклонений фактических значений показателей от плановых представлены соответствующие пояснения	5
	3. Целевые показатели выполнены менее чем на 75 процентов	0
К4 - финансовая эффективность	1. Проведена оценка расходов будущих периодов при реализации принимаемого расходного обязательства с учетом дополнительных доходов и (или) сокращения расходов бюджета положительна	10
	2. Проведена оценка расходов будущих периодов при реализации принимаемого расходного обязательства, финансовый эффект от реализации принимаемого обязательства с учетом дополнительных доходов и (или) сокращения расходов бюджета не выявлен	5
	3. Расходы будущих периодов при реализации принимаемого обязательства не оценены	0

Приложение №2
к Порядку**Расчет балльной оценки эффективности принимаемых расходных обязательств**

1. Расчет оценки эффективности принимаемых расходных обязательств производится Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск на основании сводного заключения по значениям критериев конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств. Чем больше значения названных показателей, тем более эффективным является принимаемое расходное обязательство.

2. Балл оценки эффективности принимаемого расходного обязательства определяется по следующей формуле:

$$I = \frac{\sum (P_i \times C_i)}{n}$$

где:
I - оценка эффективности принимаемого расходного обязательства;
P_i - весовой коэффициент i-го критерия (0,25);
C_i - балльная оценка по i-му критерию;
n - количество критериев (4).

Приложение №3 не публикуется. С ним можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.07.2012г. №530
«О создании Муниципального автономного учреждения
«Центр Здорового Питания»**

В соответствии с Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 03.05.2011 года №140 «О порядке согласования создания, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений (автономных, бюджетных, казенных)», Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 05.06.2012 №278 «О согласовании создания Муниципального автономного учреждения «Центр Здорового Питания», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 31.03.2011 №199 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Муниципальное автономное учреждение «Центр Здорового Питания».
2. Считать основной задачей Муниципального автономного учреждения «Центр Здорового Питания» сохранение и укрепление здоровья школьников в части обеспечения обучающихся доступным, сбалансированным и качественным горячим питанием.
3. Возложить функции учредителя Муниципального автономного учреждения «Центр Здорового Питания» на Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск.
4. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (Шаровой Н.С.) осуществить организационно-правовые мероприятия, связанные с созданием Муниципального автономного учреждения «Центр Здорового Питания».
5. Расходы по регистрации Муниципального автономного учреждения «Центр Здорового Питания» произвести за счет средств бюджета, утвержденных главным распорядителем-Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.07.2012г. №531
«О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.11.2010 №938»**

В целях корректировки финансовых средств для эффективного использования их при реализации природоохранных мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Охрана окружающей среды ЗАТО г.Североморск на 2011-2013 годы», утвержденной Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.11.2010 №938 (с последующими изменениями и дополнениями от 22.03.2012 №217), администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в приложение программы Мероприятия муниципальной долгосрочной целевой программы «Охрана окружающей среды ЗАТО г.Североморск на 2011-2013 годы»:
 - 1.1. В подпункте 1.3 в графе 5 читать «0,000»; в графе 7 читать «0,000».
 - 1.2. В подпункте 1.4 в графе 5 читать «7000,000»; в графе 8 читать «0,000».
 - 1.3. В подпункте 1.6 в графе 5 читать «6725,827»; в графе 7 читать «2861,969»; в графе 8 читать «3500,000».
2. Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск (Носова Р.Ф.) предоставить финансирование мероприятий Программы с учетом настоящих изменений и дополнений в пределах средств предусмотренных программой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации-Председателя по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск Шаталова В.Д.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.07.2012г. №532
«О выплате денежного вознаграждения за выполнение функций
классного руководителя педагогическим работникам муниципальных
образовательных учреждений в 2012 году»**

Руководствуясь Постановлением правительства Мурманской области от 07.03.2012 №66-ПП «О выплате денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных областных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений в 2012 году», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (Шарова Н.С.):
 - 1.1. Определить муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, МБОУ ВСОШ, МБОУ ОШИ ООО, МБСКОУ СКОШИ (далее - Учреждения) уполномоченными учреждениями на осуществление выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений.
 - 1.2. Организовать работу по обеспечению своевременных ежемесячных выплат денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением правительства Мурманской области от 07.03.2012 №66-ПП.
 - 1.3. Ежемесячно, в сроки выплаты заработной платы, осуществлять выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений в соответствии с порядком, утвержденным Постановлением правительства Мурманской области от 07.03.2012 №66-ПП.
 - 1.4. Установить, что муниципальные образовательные учреждения несут ответственность за нецелевое использование средств на выплату денеж-

ного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений.

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 04.02.2008 №83 «О выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений в 2008 году» - признать утратившим силу с 01.01.2012.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.06.2012г. №501****«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (Шарова Н.С.) при приеме заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), руководствоваться административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
от 27.06.2012 №501

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

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 1.2. Описание заявителей.
 - 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявителя) являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста от 1 года до 7 лет, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск.
 - 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление).
Местонахождение Управления: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.
График работы Управления:
 - понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
 - пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
 - суббота, воскресенье - выходные.Информация о месте нахождения Управления, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультация о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-63.

- Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (81537) 4-95-64.
Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о муниципальной услуге: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.
Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: esimc@com.mels.ru.
Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.
Электронный адрес для направления документов и обращений: esimc@com.mels.ru.
Информация об исполнении Управлением муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.
Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.
Контактный телефон для обращений, консультаций: (815-37) 4-95-63.
Адрес электронной почты для получения информации: esimc@com.mels.ru.

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

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

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

- понедельник - 15.00-17.00;
- среда - 15.00-17.00.

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

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления;

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

- 1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:
 - средств телефонной связи;
 - средств почтовой связи;
 - электронной почты;
 - сети Интернет, в том числе на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru/>;
 - средств массовой информации;
 - информационных стендов.
- 1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:
 - называть наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
 - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

1.3.10. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя для консультации или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

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

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

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

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

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

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.17. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.18. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.19. На Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
 - 2) сведения о графике работы Управления;
 - 3) сведения о графике приема граждан;
 - 4) административные регламенты Управления по предоставлению муниципальных услуг.
- 1.3.20. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:
- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
 - б) блок-схема (приложение №4) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
 - д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (Управление).

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

- выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в установлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении муниципальной услуги выносится Управлением в течение 15 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте - с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89¹;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93²;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.95 №223-ФЗ³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом РФ от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁵;
- Законом РФ от 10.07.92 №3266-1 «Об образовании»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰;
- Федеральным законом от 21.12.96 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹¹;
- Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»¹²;
- Федеральным законом от 17.01.92 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

кой Федерации»¹³;

- Федеральным законом от 27.05.98 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»¹⁴;
- Федеральным законом от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»¹⁵;
- Федеральным законом от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»¹⁶;
- Федеральным законом от 26.06.92 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»¹⁷;
- Указом Президента РФ от 05.05.92 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»¹⁸;
- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»¹⁹;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»²⁰;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»²¹;
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 №549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»²²;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 №568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»²³;
- Постановлением правительства Мурманской области от 04.05.2007 №214-ПП «О перечне категорий детей с отклонениями в развитии, родители которых освобождаются от родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»²⁴;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск²⁵;
- Положением об управлении образования администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №159²⁶;
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.06.2011 №474 «Об утверждении Порядка приема заявлений, постановки на учет, зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, в ЗАТО г.Североморск»²⁷;
- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими прием заявлений, постановку на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в Управление необходимо предоставить:

- а) заявление (приложение №2 к Регламенту);

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- б) копия свидетельства о рождении ребенка;
- в) копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- г) копия документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

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

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

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

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

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

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов²⁸, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области²⁹.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.
- возраст ребенка превышает на 01 сентября текущего года 7 лет.
- 2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.
- 2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации.
- 2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заяв-

лений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.10. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

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

2.9.12. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №3 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
- постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), по заявлению родителей, в том числе в электронном виде;
- перерегистрация заявлений граждан, чьи дети претендуют на зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- принятие Комиссией решения о выдаче направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- принятие Комиссией решения о выдаче направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №4 к Регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, доставленных лично заявителем или направленных по почте.

Прием заявления и документов для исполнения муниципальной услуги.

3.2.1.1. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение №2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;
- регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников, сроков перерегистрации».

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.2. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

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

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

3.2.1.5. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления

отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента (приложение №8), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу;

- вносит в «Книгу учета будущих воспитанников, сроков перерегистрации» запись о получении документов в случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 Административного регламента.

3.2.1.6. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, за выполнение муниципальной услуги, письма о возвращении документов заявителю подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.7. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов заявителю с документами регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет вместе с возвращаемыми документами заявителю простым почтовым отправлением.

3.3. Постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), по заявлению родителей, в том числе в электронном виде.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение в «Книгу учета будущих воспитанников, сроков перерегистрации» должностным лицом Управления, ответственным за выполнение муниципальной услуги, записи о получении документов.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- при регистрации заявления родителями (законными представителями) ребенка выдает на руки или направляет по почте или электронной почте уведомление (приложение №5) о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в «Книге будущих воспитанников, сроках перерегистрации»;
- вносит персональные данные ребенка в единый электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3.3. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.4. Перерегистрация заявлений граждан, чьи дети претендуют на зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за выполнение муниципальной услуги, от родителей (законных представителей) ребенка заявления на подтверждение необходимости выделения ребенку места в муниципальном образовательном учреждении либо сообщения по электронной почте с просьбой о перерегистрации.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- проводит в электронной базе данных перерегистрацию детей, родители (законные представители) которых обратились с подтверждением необходимости выделения ребенку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), и уточняет дату поступления в детский сад;
- заносит в отдельный реестр данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией.

3.4.3. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Срок выполнения административных действий - ежегодно в период с 01 марта по 10 апреля текущего года.

3.5. Принятие Комиссией решения о выдаче направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.5.1. Решение о выдаче направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), принимает Комиссия, утверждаемая распоряжением главы администрации ЗАТО г.Североморск.

3.5.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

3.5.3. Комиссию возглавляет председатель, который несет персональную ответственность за ее работу. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5.4. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проходят в соответствии с графиком, утверждаемым председателем Комиссии ежегодно в апреле, сентябре, а также по мере необходимости.

3.5.4. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, информацию о наличии свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), о движении контингента воспитанников;
- осуществляет комплектование детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), на основе единого банка данных автоматизированной системы учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы (преимущества), предусмотренные нормативными и правовыми актами на предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 3.5.5. Внеочередным правом приема в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), пользуются:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

3.5.6. Первоочередным правом приема в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), пользуются:

- дети из многодетных семей;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.5.7. С целью социальной поддержки преимущественным правом на прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), пользуются:

- дети, находящиеся под опекой, усыновленные, приемные дети (по предоставлению документов из опеки и социальных служб);
- дети одиноких малообеспеченных родителей (по предоставлению документов из органов социальной защиты населения);
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), за исключением случаев несоответствия профиля детского сада состоянию здоровья или развития поступающего в детский сад ребенка;
- дети, оба родителя (законных представителей) которых зарегистрированы в Управлении ГСЭН по Мурманской области.

3.5.8. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения указанных граждан.

3.5.9. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан.

3.5.10. При отсутствии свободных мест (с учетом установленной наполняемости) по первоочередному устройству детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), Комиссией по комплектованию может быть отказано родителям (законным представителям) в выдаче направления для предоставления места ребенку. При этом за ним сохраняется очередь согласно регистрационному номеру и дате подачи заявления.

3.5.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования.

3.5.12. Заседания Комиссии оформляются протоколом (приложение №7 к Регламенту), который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Срок выполнения административных действий:
- массовое комплектование детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется ежегодно в сроки с 10.04. по 30.04. текущего года.

- доукомплектование детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), проводится в течение года на освободившиеся места в учреждениях.

3.6. Выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, Протокола заседания Комиссии по комплектованию.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- ведет Книгу выдачи направлений на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- при массовом комплектовании не позднее, чем через месяц после принятия решения Комиссией, выписывает направление на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (приложение №6) и передает его под подпись заведующему, который извещает родителей (законных представителей) о выделении ребенку места в детском саду;
- при доукомплектовании групп детьми направления (приложение №6) выписываются и выдаются на руки родителям под личную подпись.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем направления на право зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

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

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

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

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

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальника Управления проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных докумен-

тально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление обращения от граждан обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.
5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Управления. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

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

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

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №9 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:
- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении 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 направлялась в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

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

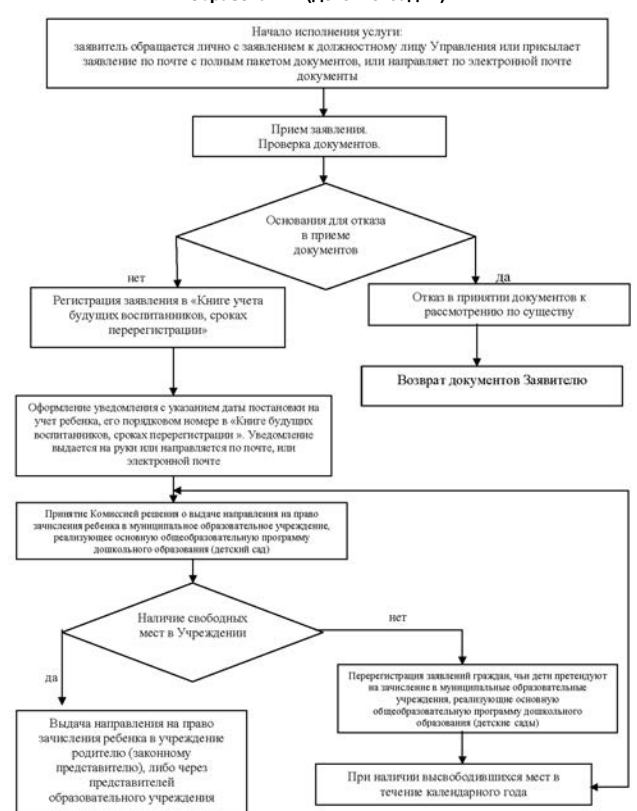
5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №4
к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



- 1 Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993
- 2 «Российская газета», №237, 25.12.1993
- 3 «Российская газета», №17, 27.01.1996
- 4 «Российская газета», №202, 08.10.2003
- 5 Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, №31, ст.3802
- 6 Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, №30, ст.1797
- 7 «Российская газета», №94, 30.04.2008
- 8 «Российская газета», №168, 30.07.2010
- 9 «Российская газета», №165, 29.07.2006.
- 10 «Российская газета», №165, 29.07.2006.
- 11 Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, №52, ст.5880.
- 12 Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, №7, ст.900
- 13 Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 20.02.1992, №8, ст.366
- 14 Собрание законодательства РФ, 01.06.1998, №22, ст.2331
- 15 Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, №15, ст.766
- 16 Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, №21, ст.699
- 17 Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, №30, ст.1792
- 18 Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, №19, ст.1044
- 19 Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, №33, ст.3854
- 20 «Российская газета», 26.01.2012, №15
- 21 «Российская газета», 08.09.2010, №201
- 22 «Мурманский вестник», 24.12.2004, №245, стр.7
- 23 Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», №94, 08.07.2009, с.292-310.
- 24 «Мурманский вестник», 16.05.2007, №89, стр.3
- 25 «Североморские вести», №51,23.12.2011; «Североморские вести», №1,06.01.2012.
- 26 «Североморские вести», №26 ,01.07.2011.
- 27 «Североморские вести», №26,01.07.2011
- 28 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявлений и иных документов в электронном виде.
- 29 При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Приложения №1-3, 5-9 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2012г. №503 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 25.02.2010 №144 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от населения на оформление и выдачу разрешений на проживание в ЗАТО

обращение заявителя о выдаче разрешения на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск.

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

3.6.3. Специалист 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 надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверившись, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Специалист 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.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

3.6.6. При предоставлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск».

3.7. Осуществление межведомственного взаимодействия.

3.7.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6.1 административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений), и передает на рассмотрение и подпись начальнику отдела.

3.7.2. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту отдела его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» отдела.

3.7.3. Специалист отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.7.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимые для исполнения муниципальной услуги, специалисты отдела выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.6 административного регламента.

3.8. Формирование пакета документов получателя муниципальной услуги.

Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, принятых от получателя муниципальной услуги.

3.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист Отдела в течение 5 дней после принятия документов готовит проект Распоряжения о разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск.

3.9.2. Проект Распоряжения о разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск согласовывает начальник Отдела.

3.9.3. Согласованный проект распоряжения и сформированный пакет документов передаются в Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск для принятия распоряжения.

3.9.4. Порядок и сроки принятия распоряжения определяются Регламентом администрации ЗАТО.

3.9.5. Принятое распоряжение регистрируется и заверяется печатью в порядке, установленном Регламентом администрации ЗАТО.

3.9.6. Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск передает Отделу распоряжение о разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск.

3.9.7. Специалист Отдела после принятия распоряжения вносит в Журнал регистрации заявлений граждан о выдаче разрешений номер и дату распоряжения «О разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск».

3.10. Выдача распоряжения «О разрешении на постоянное проживание в ЗАТО г.Североморск».

Получатель муниципальной услуги расписывается в Журнале регистрации заявлений граждан в том, что получил распоряжение «О разрешении на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск».

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, последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела 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 Отдела и утверждаются начальником Отдела.

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 Отдела 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;

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 жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела 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 (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования. Заявители могут обращаться к руководителю Отдела, Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Отдела, должностными лицами Отдела в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Отдела 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 руководителя Отдела (приложение №3 к Регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя главы администрации МО ЗАТО г.Североморск.

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

5.5. Содержание жалобы. 5.5.1. Жалоба должна содержать: - наименование Администрации либо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и 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 которому должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела. 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 числе если Отдел или Администрация располагает этой информацией и документами. 5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела 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 не дается, 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 направлялась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5.7. Срок рассмотрения жалобы. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8. Результат рассмотрения жалобы.
5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, глава администрации МО ЗАТО г.Североморск, начальник отдела 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 оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

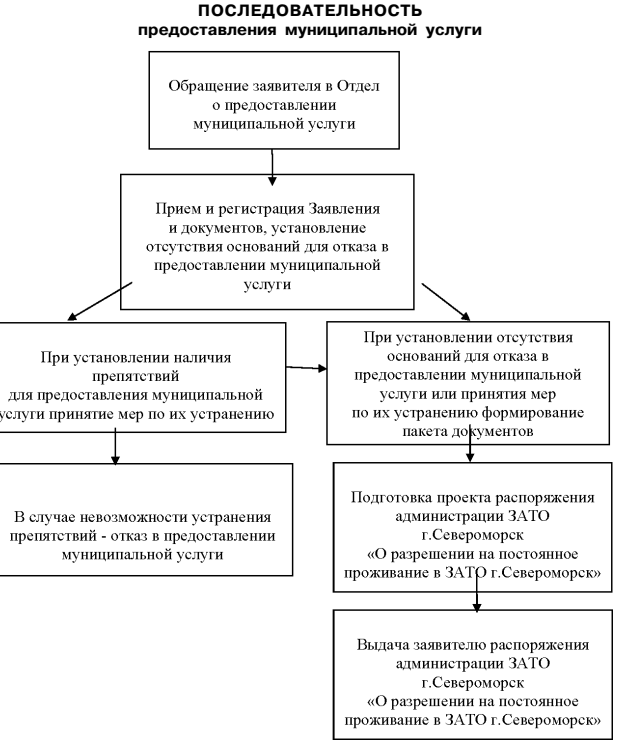
5.9.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения администрации - Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

Приложение №1 к Регламенту



Приложения №2, 3 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2012г. №504

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.06.2011 №481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и документов от граждан для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории ЗАТО г.Североморск» - считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

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

Утвержден Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2012 №504

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории ЗАТО г.Североморск и признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее - заявители).

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жильем помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;
- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих забо-

рение 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 начальнику Отдела.

3.5.4. После подписания ответа на письменное обращение заявителя обращение, полученное в электронном виде, начальником Отдела специалист Отдела направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Отдел по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.6. Прием документов.
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращения граждан о принятии на учет.

3.6.2. Специалист в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов.

3.6.3. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняемыми на них надписью об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверившись, что:

- документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильно заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист 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.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

3.6.6. При предоставлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма». Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
 - дата приема заявления и документов;
 - данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);
- 3.6.7. Специалист оформляет расписку о приеме документов (приложение №3 к Регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:
- дата предоставления документов;
 - перечень документов;
 - фамилия и инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

3.6.8. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а копию расписки помещает к представленным заявителем документам для формирования пакета документов.

3.7. Осуществление межведомственного взаимодействия.
3.7.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6.4 административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений), и передает на рассмотрение и подпись начальнику отдела.

3.7.2. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту отдела для его регистрации в «Журнале регистрации отправляемых документов» отдела.

3.7.3. Специалист отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.7.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист отдела выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.6 административного регламента.

3.8. Формирование пакета документов получателя муниципальной услуги.

Специалист, принявший документы, формирует в соответствии с порядком документов, указанным в расписке, пакет документов, принятых от получателя муниципальной услуги.

3.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
3.9.1. Специалист Отдела в течение 5 дней после принятия документов готовит проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9.2. Проект постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласовывает начальник отдела.

3.9.3. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в Управление делами администрации ЗАТО для принятия постановления.

3.9.4. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом администрации ЗАТО.

3.9.5. Принятое постановление регистрируется и заверяется печатью в порядке, установленном Регламентом администрации ЗАТО.

3.9.6. Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск передает Постановление «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и сформированный пакет документов в отдел, а копию постановления направляет каждому получателю муниципальной услуги по почте, в соответствии с Регламентом администрации ЗАТО.

3.10. Внесение сведений о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в автоматизированную базу данных.

3.10.1. Специалист Отдела, после принятия постановления, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма. Вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя;
- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;
- дата и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- номер учетного дела;

3.10.2. Специалист отдела вносит сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в автоматизированную базу данных.

- В базе данных указываются:
- порядковый номер записи;
 - номер учетного дела;
 - данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения);
 - дата приема заявления и документов;
 - дата и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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, последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела 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 Отдела и утверждаются начальником Отдела.

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 Отдела 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 жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела 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 (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования. Заявители могут обращаться к руководителю Отдела, главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб.
Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Отдела 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 руководителя Отдела (приложение №4 к Регламенту). Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя главы администрации МО ЗАТО г.Североморск.

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

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации либо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и 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 Отдела или должностного лица Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Отдела или должностного лица Отдела. 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 Отдел или Администрация располагает этой информацией и документами.

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

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела 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 не дается,

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 направлялась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.
Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, глава администрации МО ЗАТО г.Североморск, начальник отдела 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 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.

6. Заключение.

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения Администрации - Отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут применяться муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

Приложение №1

к Регламенту

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ предоставления муниципальной услуги



Приложения №2, 3, 4 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2012г. №505

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Устава ЗАТО г.Североморск, утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №218, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение распоряжения Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 02.04.2012 №399-р «О разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск Норину И.Л.

Р.К.РАСПОПОВА,

и.о.главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Утвержден

Постановлением администрации

ЗАТО г.Североморск

от 28.06.2012 №505

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

тельной договоренности (по телефону или электронной почте) с должностным лицом Управления, ответственного за делопроизводство, получить лично (направить своего представителя) в Управление подписанное письмо о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.

Заявитель, прибывший в назначенный день и время в Управление для получения подписанного письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, должен иметь при себе документы, удостоверяющие личность, а представитель заявителя документы, удостоверяющие личность и полномочия.

3.5.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день прибытия заявителя (его представителя):

а) при выдаче подписанного письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;

- выдает 1 экземпляр письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги заявителю (его представителю) под роспись о получении на 3-м экземпляре подписанного письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги;

- передает 2-й экземпляр письма о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги для хранения и учета специалисту Управления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений уполномоченными лицами, осуществляет начальник Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления.

4.1.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и ее предоставления, устанавливается органами местного самоуправления.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

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

4.2.3. При проведении проверок изучаются следующие вопросы:

- 1) соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими Услуги, требований законодательства;
- 2) правильность составления документов должностными лицами Управления при предоставлении ими Услуги;
- 3) соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) законность и обоснованность принятых должностными лицами Управления в ходе предоставления Услуги документов;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения документов;
- 6) состояние работы с обращениями (жалобами) заявителей.

4.2.4. Начальник Управления рассматривает результаты проверки, принимает меры, направленные на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений, и осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления.

4.3. Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность оказания Услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за правильность и своевременность выполнения процедур по регистрации, приему и отправке документов.

4.3.4. Должностные лица Управления, ответственные за проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества проверки (анализа) представленных заявителями документов и иные действия, предусмотренные настоящим регламентом.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений должностными лицами Управления, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за порядком предоставления Услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц Управления при исполнении настоящего регламента;
- решения Управления, принимаемые в рамках исполнения настоящего регламента.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление обращения заявителя.

5.1.3. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления и его должностных лиц, принимаемых в ходе предоставления Услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления;
- 7) отказ в Управлении или специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых

обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, связанные с оказанием Услуги, принятые начальником Управления, подаются главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

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

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

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.2.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.6. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено начальником Управления или должностным лицом Управления, которому поручено рассмотрение обращения (жалобы), и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.2.8. Начальник Управления или должностное лицо Управления, которому поручено проведение личного приема заявителей, проводит такой прием по предварительной записи.

Запись заявителей проводится секретарем Управления, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Секретарь Управления, осуществив запись, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Управления, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель представляется должностному лицу Управления, осуществляющему прием, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устно излагает суть жалобы. Должностное лицо Управления, осуществляющее прием, немедленно представляет обратившемуся лицу ответ в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства (данные) не требуют дополнительной проверки.

В случае если изложенные заявителем обстоятельства (данные) требуют дополнительной проверки, должностное лицо Управления, проводившее личный прием, устно уведомляет заявителя о сроке направления письменного ответа по существу поставленных заявителем вопросов.

5.2.9. При поступлении письменного обращения (жалобы) секретарь Управления в день его поступления:

- регистрирует обращение (жалобу) в электронной базе данных входящей корреспонденции, при регистрации обращения (жалобы) отражает:
 - 1) порядковый номер записи (входящий номер);
 - 2) дату и время приема обращения (жалобы) с точностью до минуты;
 - 3) фамилию, имя, отчество физического лица (индивидуального предпринимателя, должностного и иного заинтересованного лица) или наименование юридического лица, подавшего обращение (жалобу);
- предоставляет на обращении (жалобе) штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в электронной базе данных входящей корреспонденции), ссылка на который обязательна при последующей работе с обращением (жалобой) на всех этапах его рассмотрения;
- передает принятое обращение (жалобу) начальника Управления.

Обращение (жалоба), поступившее после 16.00, может быть передано начальнику Управления на следующий рабочий день после поступления.

5.2.10. Начальник Управления рассматривает письменное обращение (жалобу) лично или назначает должностное лицо Управления, ответственное за его рассмотрение.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Управления принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя, оформляемое в виде мотивированного письменного ответа.

Письменный ответ подписывает начальник Управления. Секретарь Управления направляет письменный ответ заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.2.11. В случае выявления в действиях (бездействии) должностных лиц Управления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области и органов местного самоуправления в мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управления в письменной форме сообщает заявителю, его должностному лицу иному заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.2.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок его подателю дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

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

5.2.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также решения, принятые Управлением в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав, законных интересов и свобод.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих:

- если в обращении не указано наименование или фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование или фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

5.4. Обжалование решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, связанного с оказанием Услуги в судебном порядке.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Услуги, а также действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке.

5.4.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений (жалоб), направляемых в суды, определен законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4.3. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.5. Заключительные положения.

5.5.1. Настоящий регламент при предоставлении Услуги является обязательным для исполнения уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск – Управлением культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

5.5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим регламентом, могут регулироваться нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Приложение №1
к Регламенту

Сведения о местонахождении и графике работы Управления культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск

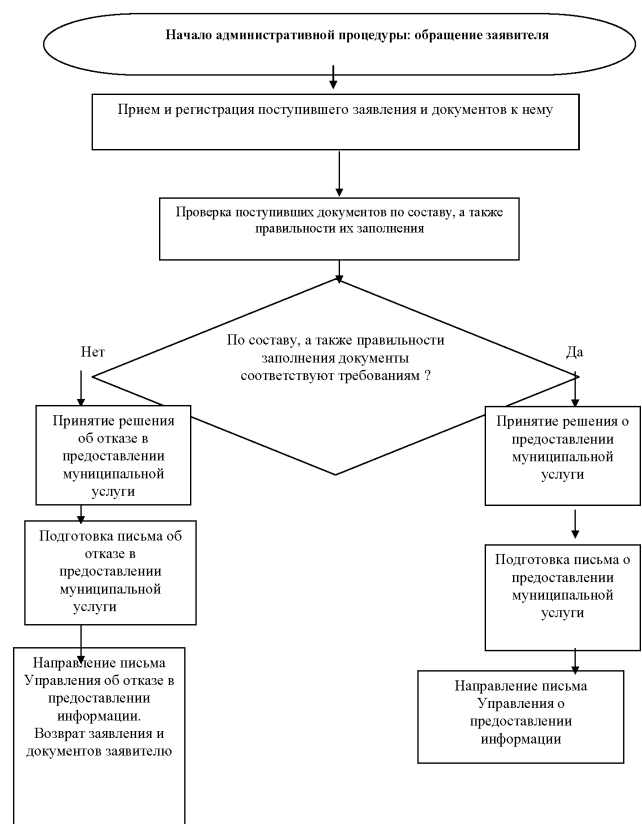
Местонахождение: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.
Почтовый адрес: 184604, Россия, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Телефоны:
Заместитель начальника Управления: (815-37) 5-07-86.
Специалист Управления: (815-37) 4-40-89.
Факс: (815-37) 5-07-86
Адрес электронной почты: dcir@dcir.ru
Официальный портал правительства Мурманской области: www.gov-murm.ru.
Интернет-сайт Управления: www.dcir.ru.

График работы:
Понедельник - 09.00 - 17.15
Вторник - 09.00 - 17.15
Среда - 09.00 - 17.15
Четверг - 09.00 - 17.15
Пятница - 09.00-17.00
Суббота, воскресенье - выходной
Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.30.
График приема и выдачи документов в рамках осуществляемой муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»:
Понедельник, вторник - 10.00 - 13.00

Приложение №6
к Регламенту

Блок-схема описания действий при исполнении государственной функции



- 1 «Российская газета», 29.06.2002, №116 – 117.
 - 2 «Российская газета», 08.10.2003, дополнительный выпуск №3316.
 - 3 «Российская газета», 29.07.2006, №165.
 - 4 «Российская газета», 05.05.2006, №4061.
 - 5 «Российская газета», 13.02.2009, №25.
 - 6 «Российская газета», 30.07.2010, №168.
 - 7 «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 23.01.2012, №4.
 - 8 «Североморские вести», 23.12.2011, №43.
 - 9 «Североморские вести», 28.10.2011, №43.
 - 10 При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- Приложения №2, 3, 4, 7 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

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

от 04.07.2012г. №520

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате расходов по косметическому ремонту жилых помещений»

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» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате расходов по косметическому ремонту жилых помещений».
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.РАСПОПОВА,
и.о.главы администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.*

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 04.07.2012 №520

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате расходов по косметическому ремонту жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате расходов по косметическому ремонту жилых помещений» (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 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящиеся в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и находящиеся на полном государственном обеспечении, проходящие военную службу по призыву, не достигшие 23 лет, за которыми на территории ЗАТО г.Североморск закреплено жилое помещение на праве пользования или жилое помещение находится в их собственности (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), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (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 МО ЗАТО г.Североморск 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 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 дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате расходов по косметическому ремонту жилых помещений». Оплата ремонта производится один раз и только на одно жилое помещение, закрепленное за заявителями на праве пользования или находящееся в их собственности в соответствии с утвержденными решением Администрации нормами расходов.

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:

- Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, ул.Ломоносова, 4, телефон 8(81537) 49565, адрес электронной почты: esinc@com.mels.ru);
- Североморским межрайонным отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (г.Североморск, ул.Сизова, 2а, телефон (815 37) 4-91-98, адрес электронной почты severomorsk@r51.rosreestr.ru, u5106@r51.rosreestr.ru);
- 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 комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) о проведении ремонта жилого помещения;
- 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 Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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»;
- 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 (предоставляются 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 жилое помещение.

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов⁸, 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 получения муниципальной услуги, которые в случае непредоставления заявителем могут быть получены Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности)⁹ или посредством направления соответствующих запросов на бумажных носителях в учреждения (организации):

- 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 жилое 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют бюджетные ассигнования, предусмотренные на предоставление муниципальной услуги;
- 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 (законного представителя);

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) предоставлен не полный пакет документов, указанных в п. 2.6.1.;
- б) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты;
- в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- г) предоставленные сведения не соответствуют действительности;
- д) в жилых помещениях, закрепленных за детьми-сиротами на праве пользования или находящихся в их собственности, зарегистрированы и проживают только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот; и
- е) жилье помещения, закрепленные за детьми-сиротами на праве пользования или находящиеся в их собственности, сданы в коммерческий наем другим гражданам;
- ж) отказ ребенка-сироты или его законного представителя от проведения обследования жилого помещения.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к 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 (компьютер, средство электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехнику), 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 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

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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), региональном портале государственных и муниципальных услуг (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;
- обследование жилого помещения;
- 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. Информирование и консультирование граждан

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

3.2.2. Специалист 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 заявления, перечни документов).

3.2.3. Специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, 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 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, осуществляющий деятельность по вопросу 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, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости, полномочия законного 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 подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных 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, неправильного заполнения заявления специалист Сектора 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 Сектора осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате расходов по косметическому ремонту жилых помещений». В журнал 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, 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.

3.3.11. 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, полученное в электронном виде, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись заведующему Сектором.

3.3.13. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращения, полученное 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:

- 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 решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего и о закреплении жилого помещения за заявителем:

- 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 Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск;
- по результатам обработки Запроса Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск направляет на электронный адрес Сектора уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

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

- 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 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.

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

- формирует межведомственный запрос (далее - 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 3.4.3.3. настоящего Административного регламента, специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления в 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 производит 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.

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

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

3.5.1. Пакет документов заявителя в срок не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления 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 рабочих дней со дня заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Сектора готовит проект 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.

3.7. Внесение сведений об оказании муниципальной услуги базу данных

3.7.1. 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;

3.7.2. Специалист Сектора после внесения сведений о предоставлении услуги в базу данных подшивает 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, осуществляет 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 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, предоставляемой 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 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 (бездействия) 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо 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 при личном приеме заявителя.

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 и 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 заявитель не согласен с решением и действием (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 располагает этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и 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 не дается, 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 направлялась в Администра-

цию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы 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.

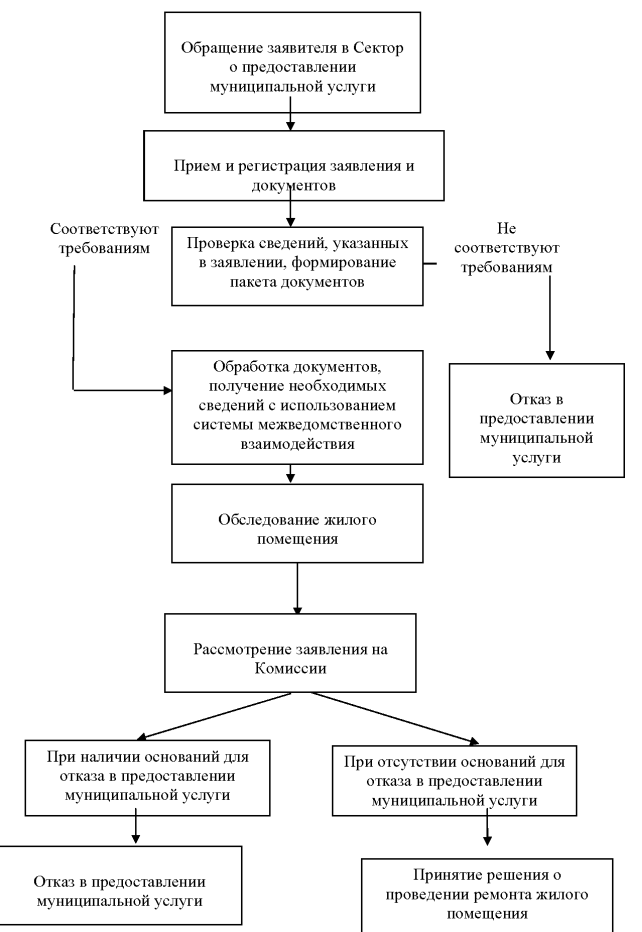
5.9.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) 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, действия (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 детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате расходов по косметическому ремонту жилых помещений»



- 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, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей 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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК четвертого созыва РЕШЕНИЕ от 17.07.2012г. №287 «О назначении дополнительных выборов депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9»

В соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Мурманской области от 09.03.2007 №841-01-ЗМО «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Назначить на 14 октября 2012 года дополнительные выборы депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9.
2. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ**

от 17.07.2012г. №289

«О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов от 12.04.2011 №132 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 12.04.2012 №1459-01-ЗМО «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Мурманской области»

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов от 12.04.2011 №132 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск» следующие изменения и дополнения:

В прилагаемом к Решению Порядке установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск, пункт 1.3 дополнить абзацами пятым и шестым следующего содержания:

«Указанные в настоящем пункте документы могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) правительством Мурманской области, и направлены в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в дефисе 2 абзаца 4 пункта 1.3, самостоятельно они могут быть получены органом местного самоуправления от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

3. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ**

от 17.07.2012г. №290

«О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов от 24.05.2011 №150 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 12.04.2012 №1459-01-ЗМО «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Мурманской области»

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов от 24.05.2011 №150 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск» следующие изменения и дополнения:

В прилагаемом к Решению Порядке назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск пункт 1.2 дополнить абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«Указанные в настоящем пункте документы могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) правительством Мурманской области, и направлены в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в дефисе 2 абзаца 2 пункта 1.2, самостоятельно они могут быть получены уполномоченным органом от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

3. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

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

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

от 11.07.2012г. №544

«О внесении изменений в Постановление администрации от 16.12.2008 №1018»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение «О порядке реализации преимущественного права арендаторов муниципального нежил фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества», утвержденное Постановлением от 16.12.2008 №1018, дополнив его следующими пунктами:

2.3.1. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.3, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.3. поз. 1,5, в случае непредставления их заявителем в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, должны быть получены Комитетом.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2012 года.

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 11.07.2012г. №545

«О признании утратившими силу Постановлений администрации ЗАТО г.Североморск от 22.07.1998 №383, от 09.04.1999 №148, от 01.07.2002 №345»

В целях упорядочения нормативных правовых актов администрации ЗАТО г.Североморск и приведения их в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановлением губернатора Мурманской области от 26.05.2005 №85-ПГ «О признании утратившими силу некоторых постановлений губернатора Мурманской области», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 17.04.2006 №268 «О компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств местного бюджета» и Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 30.06.2006 №473 «Об утверждении Положения «О порядке компенсации расходов, связанных с выездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу с 1 января 2012 года:
- Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.07.1998 №383 «О порядке оформления документов и оплаты расходов неработающим пенсионерам в случае выезда из районов Крайнего Севера»;
- Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 09.04.1999 №148 «О внесении дополнений в Постановление от 23.07.98 №383»;
- Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 01.07.2002 №345 «О внесении дополнений в Порядок оплаты и оформления документов неработающим пенсионерам в связи с выездом из районов Крайнего Севера».

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

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

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

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

от 11.07.2012г. №546

«О внесении изменений в Положение «О порядке компенсации расходов, связанных с выездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства», утвержденное Постановлением от 30.06.2006 №473»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением правительства Мурманской области от 07.07.2011 №232-РП «Об обеспечении перехода к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия» и Распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.12.2011 №1374-р «Об утверждении Плана по внесению изменений в нормативные правовые акты по организации межведомственного взаимодействия» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение «О порядке компенсации расходов, связанных с выездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства», утвержденное Постановлением от 30.06.2006 №473, следующие изменения:

Пункт 4 дополнить абзацами 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 уполномоченный орган 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 документов, указанных в дефисах 7 и 9 пункта 4, самостоятельно они могут быть получены сектором по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

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 11.07.2012г. №547

«О внесении изменений в Правила предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан, работающим (работавшим) и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденные Постановлением от 21.04.2011 №281»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением правительства Мурманской области от 07.07.2011 №232-РП «Об обеспечении перехода к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия» и Распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.12.2011 №1374-р «Об утверждении Плана по внесению изменений в нормативные правовые акты по организации межведомственного взаимодействия» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан, работающим (работавшим) и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденные Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 21.04.2011 №281, следующие изменения:

Пункт 2.2. раздела 2 дополнить абзацами 3 и 4 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 уполномоченный орган 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 документов, указанных под дефисом 2 абзаца 1 настоящего пункта, самостоятельно они могут быть получены уполномоченным органом от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

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 11.07.2012г. №548

«О внесении изменений в Порядок предоставления мер социальной поддержки почетным гражданам города Североморска, утвержденные Постановлением от 11.03.2010 №175»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением правительства Мурманской области от 07.07.2011 №232-РП «Об обеспечении перехода к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия» и Распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.12.2011 №1374-р «Об утверждении Плана по внесению изменений в нормативные правовые акты по организации межведомственного взаимодействия» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в «Порядок возмещения расходов за предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги почетным гражданам города Североморска», утвержденный Постановлением администрации от 11.03.2010 №175, следующие изменения:

1.1. Пункт 2 дополнить абзацами следующего содержания:
«Для предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги почетные граждане города Североморска представляют в сектор по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение к Порядку);
- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- копию удостоверения «Почетный гражданин города Североморска»;
- справку о составе семьи (форма №9).

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 документов, указанных в дефисе 4 настоящего пункта, самостоятельно они могут быть получены уполномоченным органом от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

1.2. Утвердить прилагаемую к Порядку форму заявления почетных граждан ЗАТО г.Североморск для предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Внести в «Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты почетным гражданам города Североморска», утвержденный Постановлением администрации от 11.03.2010 №175, следующие изменения:

- 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 уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.»

3. Внести в «Порядок предоставления ежегодной единовременной материальной помощи почетным гражданам города Североморска», утвержденный Постановлением администрации от 11.03.2010 №175, следующие изменения:

- 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 уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.»

4. Внести в «Порядок возмещения расходов по оплате услуг по погребению, изготовлению и установке надгробия на могиле почетного гражданина города Североморска», утвержденный Постановлением администрации от 11.03.2010 №175, следующие изменения:

- пункт 3 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 уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.»

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

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

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

Приложение к Порядку возмещения расходов за предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги почетным гражданам города Североморска не публикуется. С ним можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citisever.ru

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (далее – Порядок) в администрации ЗАТО г.Североморск ведется похозяйственная книга учета личных подсобных хозяйств, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

В книге указываются сведения об адресе места нахождения личного подсобного хозяйства, о количестве членов хозяйства, количестве сельскохозяйственных животных, содержащихся в хозяйстве, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, площади земельного участка и правах на землю.

Записи в книгу производятся на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

При ведении книги обеспечивается конфиденциальность информации, предоставляемой гражданами, ведущими хозяйство, и содержащейся в книгах.

В соответствии с утвержденным Порядком члены личного подсобного хозяйства могут обратиться за выпиской из похозяйственной книги о любых содержащихся в ней сведениях.

**УЧРЕДИТЕЛЬ -
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

Газета основана
1 января 1972 г.

Газета зарегистрирована в Санкт-Петербургской региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. № П-0588.

Редакция не всегда разделяет взгляды авторов публикации. Ответственность за достоверность рекламы и объявлений несут рекламодатели. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются.

СЕВЕРОМОРСКИЕ
ВЕСТИ

При перепечатке материалов ссылка на «Североморские вести» обязательна.

В розницу цена свободная.

Индексы 31493, 00493, 01493

Газета отпечатана в ОАО МИПП «Север», 183038, г. Мурманск, ул. К.Маркса, 18. Выходит по пятницам. Тираж 300 экз. Заказ 2400. Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00
Главный редактор М.М. Грабаровская

Адрес редакции (издателя): 184600, г. Североморск, ул. Сафонова, 18. Телефоны: 4-84-06 (приемная), 5-04-01 (корреспондентская), 4-68-79 (реклама, объявления). s-vesti.ru; severomorka@gmail.com; svesti@severm.mels.ru