

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

7 сентября
2012 г.

№ 36

s-vesti.ru



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 В ДЕТСАД БЕЗ СПРАВОК

3-4 ЗИМНЕЕ РАСПИСАНИЕ
АВТОБУСОВ

22 СКРЕСТИЛИ УДОЧКИ



Свадебное платье слишком красиво, чтобы пылиться в шкафу, уверены североморки. 9 сентября во флотской столице состоится II городской праздник невест, который начнется с шествия девушек в белых платьях по центральной улице. Холостяки, кусайте локти!

Материал об этом на стр. 22

Приходите в библиотеку...

Уважаемые североморцы! Мы рады сообщить, что 3 сентября Центральная городская библиотека (ул.Кирова, 2) открылась после ремонта для обслуживания читателей (будни: с 11.00 до 20.00; суббота, воскресенье: с 12.00 до 18.00; выходной – среда).

К вашим услугам фонды абонемента и читального зала. В обновленных интерьерах, уютной обстановке вы сможете ознакомиться с новинками художественной и методической литературы, периодикой.

Читателям, привыкшим пользоваться электронными услугами библиотеки, придется совсем немного подождать. Интернет будет подключен во второй половине сентября, тогда же состоится и презентация новых возможностей электронной библиотеки.

Библиотеки на ул.Флотских Строителей, 5 также открыты для пользователей и работают в привычном режиме: городская библиотека №2 (будни: с 12.00 до 19.00; суббота, воскресенье: с 12.00 до

18.00; выходной – пятница), детская библиотека №1 (будни: с 11.00 до 18.00; воскресенье: с 11.00 до 17.00; выходной – пятница).

Приходите, ждем вас!

Коллектив ЦБС.

...и на ярмарку

Весело и с выгодой провести субботний осенний денек приглашают североморцев организаторы городской ярмарки выходного дня «Дары осени».

8 сентября с 13.00 на площадке перед Центром досуга молодежи (Душенова, 10А) развернется театрализованное действо, торговля дарами урожая 2012 года и сувенирной продукцией североморских мастеров, здесь же можно будет полакомиться шашлыками и сладкой ватой, покататься на пони. Детская игровая площадка откроется в 14.00, с 16.00 уже взрослых ждет концертно-развлекательная программа с интерактивными играми, конкурсами и призами. Завершится ярмарка в 20.00.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Заслуженные награды

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, творчество, инициативность, активную жизненную позицию и в связи с 50-летним юбилеем награждена почетной грамотой главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск Галина Николаевна Мукасева – учитель математики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №9.

За безупречный многолетний труд, большой личный вклад в развитие торговли и потребительского рынка ЗАТО г.Североморск, высокий профессионализм, добросовестность и компетентность и в связи с окончанием трудовой деятельности в районах Крайнего Севера награждена почетной грамотой главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск Анна Никифоровна Попова – заведующая сектором развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск.

Североморская территориальная избирательная комиссия извещает, что в связи с проведением дополнительных выборов депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9 зарегистрированы кандидатами в депутаты:

- Третьяк Андрей Владимирович, 1966 года рождения, проживающий в г.Санкт-Петербурге, гражданин РФ, имеющий высшее профессиональное образование, работающий исполнительным директором магазинов «Гермес» и «Умка», выдвинутый избирательным объединением «Североморское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»;

- Рыжов Михаил Евгеньевич, 1968 года рождения, проживающий в г.Североморске Мурманской области, гражданин РФ, имеющий высшее профессиональное образование, военнослужащий, находится в распоряжении командира войсковой части 45655, выдвинутый в порядке самовыдвижения.

А ты возьми и удиви

Не удивишь гостей нашего города, показывая им Приморскую площадь и городской парк. Одним памятником Алеше эстет сыт не будет. Значит, пора что-то менять! И мы сами можем этому поспособствовать.

Администрация ЗАТО Североморск приглашает горожан к участию в беспрецедентном для флотской столицы конкурсе на лучший эскизный проект размещения объектов соци-

ально-культурного назначения на Приморской площади и в городском парке.

Дерзнуть может каждый, необязательно быть художником или архитектором. Свои идеи можно выразить на рисунке, схеме или макете. Конкурсные работы принимаются до 15 октября в отделе архитектуры и градостроительства. Две лучших работы – проект Приморской площади и проект городского парка – выберет жюри, в состав которого вошли представители администрации, командования Северным флотом и почетные граждане Североморска.

Будущие участники кон-

курса вправе знать, что в их числе может оказаться и глава ЗАТО. Александр Абрамов сказал, что недавно был за границей и кое-какие увиденные там идеи хотел бы реализовать в Североморске. Всех желающих составить конкуренцию главе ЗАТО ждут в конкурсной комиссии по адресу: г. Североморск, ул. Ломоносова, 4, кабинет №58.

Напоминаем, что Положение о проведении конкурса опубликовано в нашей газете (№26, от 29.06.2012), а также на сайте администрации citysever.ru в разделе «Нормативно-правовые акты».

Ангела КОЛЯДА.

В наших интересах

В течение августа дорожники продолжали ремонтировать асфальтобетонное покрытие во дворах и на сегодня сделали около половины запланированного объема работ.

Список дворов, где необходима замена покрытия, был составлен на основании пожеланий и заявок жителей. В следующем году решено действовать по тому же сценарию: уже сегодня принимаются заявки на лето 2013 года, их можно оставить в отделе благоустройства городского центра ЖКХ по телефону: 5-04-96. По словам специалистов центра, такая инициатива горожан заметно упрощает работу. Причем дорожники проводят и ямочный ремонт, и меняют покрытие целыми проездами. Новенький асфальтобетон имеет толщину 7 см и должен прослужить 3 года.

С 10 сентября и до конца недели запланирована работа по адресам: ул. Корабельная, 20-20а, ул. Ломоносова, 13, 15, 17, ул. Сгибнева, 12 и ул. Сафоно-



ва, 23. Традиционная просьба к автолюбителям – очистить дворы в указан-

ные сроки от машин.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Сиреневые скверики

В программе озеленения ЗАТО Североморск на осень 2012 года запланирована высадка 90 кустов венгерской морозостойчивой сирени, выращенной на участках Полярной опытной станции в Апатитах.

50 саженцев должны со временем благоухать в Североморске-3, 40 – на улице Советской у детской площадки возле храма. Заказ на душистый кус-

тарник Севера-3 приурочен к 60-летию поселка, который жители отметят в следующем году. Поселок не избалован цветущими кустарниками, только ря-

бины радуют белыми соцветиями в начале лета.

Высадка сирени силами работников «Автодора-сервиса» прошла в середине недели, саженцы появились возле мемориальной доски Тимуру Апакидзе, памятника Борису Сафонову, а также на ул. Апакидзе, 5, 9, 9А и ул. Героев Североморцев, 10, 12, 13. Жители именно этих дворов не один год активно облагораживают свои придомовые территории.

Попытка озеленить детскую площадку в Североморске на ул. Советской уже не первая, и если цветочные клумбы и газон удалось отвоевать у северной погоды и нерадивых граждан, то посаженный несколько лет назад кустарник был выдеран с корнем. На этот раз коммунальщики надеются, что лиловая «венгерка» приживется и будет долго радовать взрослых и малышей.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Анны ВИХРОВОЙ.



Избавили от хлопот

Хорошая новость для родителей дошколят: получить заветный допуск в детский сад после летнего отпуска стало проще.

Предоставлять в дошкольное образовательное учреждение свои результаты флюорографии и анализа крови на микрореакцию папам и мамам больше не нужно.

Как пояснила заместитель главного врача ЦРБ по детской поликлинике Ирина Боднарчук, это решение было принято согласно но-

вым нормативным документам, определяющим перечень анализов, необходимых для поступления в детский сад после летних отпусков. Детские сады, руководствуясь указаниями поликлиники, теперь принимают детей при наличии справки от терапевта о том, что ребенок здоров.

Некоторые сомнения насчет нововведения как у родителей, так и у работников садов, конечно, имеются: семьи и ситуации в них бывают разные, и отменные анализы давали больше гарантий, что здоровье ребенка, поступившего в сад, будет в безопасности. Но в поликлинике нас ус-

покоили: более чем за тридцать лет в Североморске не было зафиксировано ни одного случая заболевания ребенка туберкулезом.

Возможность избежать длительного ожидания в очередях не может не радовать. Но огорчает, что замечательное решение было принято в самый разгар прохождения медкомиссии, уже после того, как множество родителей потратило уйму времени и нервов проходя обязательное, как оказалось, обследование. Остается утешать себя народной мудростью: лучше поздно, чем никогда.

Елена ЗАХАРОВА.

Законы рынка

Овощи, фрукты и ягоды нового урожая продолжают поступать на североморский рынок. Со щедрых полей Волгоградской области до конца этой недели прибывает несколько тонн арбузов, дынь, перца, баклажанов и помидоров. Продавать их будут на ул. Советской.

Сейчас там идет продажа арбузов по 14 рублей за кг в розницу, и по 12 рублей 50 копеек за кг, если вы решите приобрести более 10 полосатых ягод.

На территории Североморска сейчас работают 8 открытых мини-рынков, а вот жители некоторых отдаленных поселков ЗАТО не всегда имеют возможность приобрести плодоовощную продукцию рядом с домом. В Североморск-3 машины со свежими овощами-фруктами приезжают 3-4 раза в неделю, а в Малом Сафонове, Щукозеро выездной торговли овощами и фруктами урожая 2012 года пока, увы, нет. Видимо, малый бизнес выгоды в ней не видит.

Наталья СТОЛЯРОВА.

СМС должникам

Если получите смс-сообщение от отправления Syd.Pristav, возможно, вы забыли оплатить штраф или перевести алименты – с 4 сентября Управление Федеральной службы судебных приставов России по Мурманской области начало практиковать смс-уведомление о возбуждении исполнительных производств. Чтобы исключить случаи мошенничества, предупреждаем, что текст сообщения выглядит следующим образом: «Вы должник. Информ. у пристава или <http://www.r51.fssprus.ru/iss/ip/> тел. 402244» – и никак иначе. Если вы получили такое смс, вам следует справиться о своей задолженности (по указанному в сообщении номеру или на сайте в разделе «Банк данных исполнительных производств») и погасить ее в 5-дневный срок. В противном случае к сумме долга прибавится еще и исполнительский сбор.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Премии талантам

Приказом Министерства образования и науки РФ в рамках приоритетного национального проекта «Образование» одиннадцати юным северянам присвоены премии в размере от 30 тыс. до 60 тыс. рублей. Среди поощренных талантов двое североморцев – участница театра моды «Monpleasure» школы №10 Ольга Самофалова и воспитанница детской художественной школы Мария Шадрунова. Эти девушки уже вписали свои имена в историю флотской столицы, прославив ее не только в Заполярье, но и в России. Мария Шадрунова, ученица Лады Егоркиной, – призерница главы администрации ЗАТО Североморск и губернатора Мурманской области, неоднократный победитель конкурсов по изобразительному искусству, в частности VI региональной выставки детского художественного творчества «В мире красок». Ольга Самофалова отличилась в мире молодежной моды. При поддержке учителей технологии Елены Зятына и Натальи Замятиной она создала коллекцию экологически чистой одежды из льна и джутовых ниток «Ловец снов», которая покорила жюри XIV региональной научной и инженерной выставки молодых исследователей «Будущее Севера» и Всероссийского форума научной молодежи «Шаг в будущее». Наши дарования получат по 30 тыс. рублей. Чествование талантов Заполярья пройдет в конце года.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

ХОДЯТ СЛУХИ

«ЕвроРос» не будет

Жители верхней части Североморска наверняка знают, что торговый центр «Арктический» закрылся. Продавцы всех отделов заблаговременно предупредили покупателей о своем переезде в другое место. Большинство из них можно теперь найти недалеко – в магазине «Алина» и ТЦ «Гриф».

Это событие – в общем-то рядовое, но по городу пошли слухи, что «Арктический» ремонтируют и готовят к продаже и вскоре там откроется второй в Североморске «ЕвроРос».

В отделе маркетинга Торгового дома «ЕвроРос» пояснили, что пока не планируют расширения во флотской столице и видов на «Арктический» не имеют. Прокомментировал слухи и предприниматель Александр Сафроненков, которому принадлежит торговый центр. Как он рассказал, «Арктический» закрыт на ремонт и откроется через 1,5-2 месяца. Там по-прежнему можно будет приобрести продовольственные и промышленные товары. Но собирается ли предприниматель продавать «Арктический», остается неизвестным – коммерческая тайна.

Ангела КОЛЯДА.

Вакансия в аппарате горсовета

На период декретного отпуска основного работника в аппарат Совета депутатов ЗАТО город Североморск на должность специалиста 1 категории (секретаря) приглашается специалист с опытом работы по специальности.

Граждане, претендующие на должность, должны соответствовать квалификационным требованиям для замещения младших должностей муниципальной службы, установленным Зако-

ном Мурманской области от 27.07.2009 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (приложение №3), при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 закона.

Прием резюме и собеседование ежедневно в рабочие дни с 10 до 12 часов по адресу: г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4, кабинет №47.



РАСПИСАНИЕ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ

с 10 сентября 2012 года

Маршрут №2 (только будни)		
ул.Комсомольская	Морвокзал	ул.Восточная
2 6.40 ч/з Ломоносова	2 6.55	2 7.05
2 7.27 ч/з Ломоносова	2 7.42	2 7.52
2 кор. 8.15 ч/з Корабельную	2 кор. 8.31 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 8.54 ч/з Корабельную	2 кор. 9.10 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 9.33 ч/з Корабельную до морвокзала	-	-
-	2 кор. 10.00 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 10.18 ч/з Корабельную до морвокзала	-	-
-	2 кор. 10.29 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 10.51 ч/з Корабельную	2 кор. 11.07 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 11.29 ч/з Корабельную	2 кор. 11.45 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 12.07 ч/з Корабельную	2 кор. 12.23 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 12.48 ч/з Корабельную	2 кор. 13.05 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 13.30 ч/з Корабельную до морвокзала	-	-
-	2 кор. 13.55 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 14.17 ч/з Ломоносова	2 14.33	2 14.43
2 кор. 15.05 ч/з Корабельную	2 кор. 15.21 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 15.44 ч/з Корабельную	2 кор. 16.00 ч/з Ломоносова, Кольшккина	-
2 кор. 16.22 ч/з Корабельную	-	-
-	2 кор. 17.08	2 кор. 17.18
2 кор. 17.40 ч/з Ломоносова	2 18.06	2 18.16
2 18.40 ч/з Корабельную до морвокзала	-	-

Маршрут №6 (будни, суббота)			
ул.Полярная		Морвокзал	
будни	суббота	будни	суббота
6.55	8.01	7.10	7.44
7.27	8.35	7.26	8.18
7.43	9.09	7.44	8.52
8.01	9.43	8.18	9.26
8.35	11.46	8.52	11.30
9.09	12.18	9.26	12.02
9.43	12.51	11.30	12.34
11.46	13.25	12.02	13.08
12.18	13.59	12.34	13.42
12.51	14.36	13.08	14.20
13.25	15.08	13.42	14.52
13.59	15.40	14.20	15.24
14.36	16.57	14.52	16.40
15.08	17.31	15.24	17.14
15.40	18.05	16.40	17.48
16.57	18.39	17.14	18.22
17.31	19.13	17.48	18.56
18.05	-	18.22	19.30
18.39	-	18.56	-
19.13	-	19.30	-
19.46	-	20.02	-

Маршрут №3			
Морвокзал		Алигатородок	
будни	суббота, воскресенье	будни	суббота, воскресенье
7.05	8.15 сб.	6.50	8.00 сб.
7.40	8.50 сб.	7.25	8.35 сб.
8.15	9.25 сб.	8.00	9.10 сб.
8.50	10.35 сб.	8.35	9.45 сб.
9.25	11.10	9.10	10.55
10.35	11.45	9.45	11.30
11.10	12.20	10.55	12.05
11.45	13.00	11.30	12.40
12.20	13.30	12.05	13.15
13.00	14.05	12.40	13.50
13.30	14.40	13.15	14.25
14.05	15.15	13.50	15.00
14.40	16.30	14.25	15.35
15.15	17.05	15.00	16.50
16.30	17.40	15.35	17.25
17.05	18.15	16.50	18.00
17.40	18.50	17.25	18.35
18.15	19.25	18.00	19.10
18.50	20.00 сб.	18.35	19.45 сб.
19.25	-	19.10	-
20.00	-	19.45	-
20.35	-	20.20	-

Маршруты №1, 7, 8 (будни)		
ул.Комсомольская	Морвокзал	ул.Восточная
1 7.05	1 7.20	1 7.30
1 7.48	1 8.03	1 8.13
1 8.31	1 8.46	1 8.56
7 кор. 9.14	-	-
-	1 кор. 10.08	1 кор. 10.18
8 10.36	8 10.51	-
1 11.09	1 11.24	1 11.34
1 11.52	1 12.07	1 12.17
1 12.35	1 12.50	1 13.00
8 13.18	8 13.33	-
7 кор. 13.51	-	-
-	1 кор. 14.06	1 кор. 14.16
1 14.37	1 14.52	1 15.02
1 15.20	1 15.35	1 15.45
1 16.03	1 16.18	1 16.28
7 кор. 16.46	-	-
-	1 кор. 17.30	1 кор. 17.40
8 17.58	8 18.13	-
1 18.31	1 18.46	1 18.56
1 19.14	1 19.29	1 19.39
8 20.10	8 20.25	-
8 20.58	8 21.15	-
1 21.30	1 21.50	1 22.05

Маршруты №1, 7, 8 (суббота)		
ул.Комсомольская	Морвокзал	ул.Восточная
1 6.50	1 7.05	1 7.15
1 7.48	1 8.03	1 8.13
1 8.31	1 8.46	1 8.56
7 кор. 9.14	-	-
-	1 10.08	1 10.18
8 10.36	8 10.51	-
1 11.09	1 11.24	1 11.34
1 11.52	1 12.07	1 12.17
1 12.35	1 12.50	1 13.00
8 13.18	8 13.33	-
7 кор. 13.51	-	-
-	1 14.06	1 14.16
1 14.37	1 14.52	1 15.02
1 15.20	1 15.35	1 15.45
1 16.03	1 16.18	1 16.28
7 кор. 16.46	-	-
-	1 17.30	1 17.40
8 17.58	8 18.13	-
1 18.31	1 18.46	1 18.56
1 19.14	1 19.29	1 19.39
8 20.10	8 20.25	-
8 20.58	8 21.15	-
1 21.30	1 21.50	1 22.05

Маршруты №1, 7, 8 (воскресенье)		
ул.Комсомольская	Морвокзал	ул.Восточная
-	8 кор. 8.13	-
8 8.31	8 8.46	-
7 кор. 9.04	-	-
-	1 кор. 10.08	1 кор. 10.18
8 10.36	8 10.51	-
1 11.09	1 11.24	1 11.34
1 11.52	1 12.07	1 12.17
1 12.35	1 12.50	1 13.00
8 13.18	8 13.33	-
7 кор. 13.51	-	-
-	1 кор. 14.06	1 кор. 14.16
1 14.37	1 14.52	1 15.02
1 15.20	1 15.35	1 15.45
1 16.03	1 16.18	1 16.28
7 кор. 16.46	-	-
-	1 кор. 17.30	1 кор. 17.40
8 17.58	8 18.13	-
1 18.31	1 18.46	1 18.56
1 19.14	1 19.29	1 19.39
8 20.10	8 20.25	-
8 20.58	8 21.15	-

ВНИМАНИЕ!
В расписании
возможны изменения



Все выше, выше и выше...

Тарифы, нормативы в сфере ЖКХ растут. Сколько предстоит платить с сентября за холодное водоснабжение?

С 1 сентября стоимость услуги водоотведения и водоснабжения увеличилась второй раз за год - за счет роста тарифа. Однако, как говорят специалисты, якобы впереди нас еще ждет рост нормативов потребления воды, что тоже повлечет за собой увеличение наших с вами расходов. Чтобы разобраться в ситуации, мы обратились к начальнику «Североморскводоканала» Владимиру Козинскому.

- Владимир Михайлович, объясните, пожалуйста, насколько и почему увеличился тариф на холодное водоснабжение?

- Североморский тариф по воде с учетом июльского повышения - 9 рублей 44 копейки за 1 кубометр воды, с 1 сентября - 9 рублей 97 копеек за кубометр, и это самый низкий тариф по

Мурманской области. Для сравнения: в областном центре - 18 рублей, в Полярном - более 16 рублей. Люди зачастую думают, что мы просто бесплатно берем воду из питьевых озер и поставляем ее горожанам. Это не так, воду мы фактически покупаем у государства: 5 миллионов рублей водного налога ежегодно вынь да положь. С помощью



шести насосных групп, кстати, работающих с 50-60-х годов прошлого века, мы перекачиваем воду потребителям по тоже далеко не новым трубопроводам. Действующие насосы очень

энергозатратны, а поставить новые нам не позволяет большая задолженность потребителей, в основном военных. Кроме того, в тариф заложены зарплата работникам, налоги, расходы на хлор (около 3 миллионов рублей обходится годовой запас) для обеззараживания воды. Так что тариф берется не с потолка и растет по объективным причинам.

Хочу успокоить североморцев: повышение платы за воду составит всего около 30 рублей с человека. То есть, если за август жители заплатили 150 рублей с человека, то с сентября будет примерно 180 рублей.

- А верно ли, что в ближайшее время изменятся нормативы потребления воды, и чем это обернется для горожан?

- Изменение норматива произойдет с 1 января 2013 года. Раньше его величину устанавливал муниципалитет, и в Североморске она была самой низкой - 280 литров на человека в месяц. В Мурманске, например, 300 литров, в Кандалакше - 320. Теперь норматив будет устанавливаться своим постановлением

правительство Мурманской области. И, конечно, не произвольно, а с учетом климатической зоны, материалов, из которых построен дом, его этажности, площади подвалов и чердаков, степени износа инженерных сетей и так далее. Каким именно станет норматив, увидим, но его новая величина вряд ли позволит снизить размер платы за воду.

- Владимир Михайлович, какие еще изменения ожидают североморцев в начале следующего года?

- Внедрение в практику с 1 января 2013 года статьи общедомовых нужд. В Постановлении Правительства РФ №354 от 6 мая 2011 года, где говорится о новых правилах предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям в многоквартирном доме, прописано выделение в отдельный платеж коммунальной услуги по водоотведению и водоснабжению. С января будущего года в квитанции по воде будут две графы: индивидуальная плата за потребленную услугу и общедомовая.

(Окончание на стр. 4)



РАСПИСАНИЕ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ с 10 сентября 2012 года (пригородные)

Маршрут №105 (будни)			
из Североморска		из Мурманска	
часы	минуты	часы	минуты
5	36, 50	6	00, 24, 44
6	08, 26, 44	7	02, 20, 29, 38, 53
7	02, 18, 35, 54	8	08, 23, 40
8	12, 28, 44	9	00, 20, 40, 53
9	00, 16, 30, 44	10	06, 20, 32, 46
10	04, 26, 44	11	05, 24, 44
11	02, 18, 39	12	03, 23, 45
12	06, 16, 35, 56	13	02, 22, 42, 54
13	17, 34, 50	14	14, 30, 46
14	02, 14, 26, 44	15	02, 15, 28, 41, 59
15	02, 15, 29, 44, 59	16	18, 32, 41, 50
16	14, 28, 43, 56	17	05, 20, 41
17	11, 26, 44	18	02, 20, 38, 56
18	00, 18, 38	19	20, 43
19	00, 18, 36	20	02, 20, 50
20	00, 24, 37	21	26
21	00, 30	22	03, 40
22	00, 36	23	12, 48
23	12, 48	00	15

Маршрут №105 (суббота, воскресенье)			
из Североморска		из Мурманска	
часы	минуты	часы	минуты
5	42	6	00, 24, 48
6	00, 24, 48	7	12, 36
7	10, 23, 36	8	00, 24, 36, 48
8	05, 24, 44	9	00, 12, 32, 50
9	04, 23, 42, 56	10	10, 36
10	12, 27, 45	11	05, 20, 34, 48
11	03, 20, 34, 48	12	02, 16, 30, 44, 58
12	14, 30, 40, 58	13	20, 40, 54
13	12, 26, 40, 54	14	08, 22, 36, 50
14	08, 22, 36, 50	15	04, 18, 32, 46
15	04, 18, 32, 46	16	00, 14, 28, 42, 56
16	00, 14, 28, 42, 56	17	10, 24, 38, 52
17	10, 24, 52	18	11, 31, 53
18	06, 20, 48	19	08, 24, 42
19	16, 42, 54	20	06, 30, 54
20	06, 30, 54	21	18 вск., 25 сб., 42 вск.
21	18, 42	22	00 сб., 06 вск., 30, 54
22	06, 30, 46	23	30, 48
23	18		

Маршрут №101					
г.Североморск			п.Сафоново-1		
будни	суббота	воскр.	будни	суббота	воскр.
6.30	6.30	7.40	7.06	7.06	8.14
7.00	7.40	8.48	7.40	8.14	9.22
7.40	8.48	11.04	8.14	9.22	11.38
8.48	11.04	12.13	9.22	11.38	12.47
9.40	12.13	13.20	10.20	12.47	13.54
11.04	13.20	14.28	11.38	13.54	15.01
12.13	14.28	15.34	12.47	15.01	16.07
13.20	15.34	16.40	13.54	16.07	17.14
14.28	16.40	18.25	15.01	17.14	18.59
15.34	18.25		16.07	18.59	
16.40	19.45		17.14	20.27	
17.20	21.03		17.54	21.37	
18.25			18.59	22.30	
19.45			20.27		
21.03			21.37		
			22.30		

Маршрут №107					
г.Мурманск			п.Сафоново-1		
будни	суббота	воскр.	будни	суббота	воскр.
6.35	6.35		6.40	6.40	
7.30	7.30	7.30	7.25	7.25	
8.15	8.15		8.20	8.20	8.20
9.37	9.37	9.37	9.10	9.10	
11.24	11.24	11.24	10.32	10.32	10.32
13.15	13.15		12.22	12.22	12.22
14.50	14.50	14.50	14.10	14.10	
17.45	17.45	17.45	15.45	15.45	15.45
19.38	19.38	19.38	18.40	18.40	18.40
21.40	21.40		20.30	20.30	20.30

Расписание движения автобусов по маршрутам №10, 11, 150 будет опубликовано дополнительно.

Маршрут №105к (будни)	
п.Росляково-1 (ул.Приморская)	
Мурманск	Росляково
7.45	7.10 на Мурманск
	8.20 на Мурманск

ВНИМАНИЕ!
В расписании автобусов возможны изменения.
Справки по телефону: (8152) 22-46-47

Маршрут №102					
г.Североморск			г.Североморск-3		
будни	суббота	воскр.	будни	суббота	воскр.
6.30	6.30		7.40	7.40	
9.00	9.00	9.00	10.10	10.10	10.10
12.30	12.30		13.40	13.40	
15.00	15.00	15.00	16.10	16.10	16.10
18.30	18.30	18.30	19.40	19.40	19.40

Маршрут №112					
г.Североморск			с-в "Североморск"		
будни	суббота	воскр.	будни	суббота	воскр.
6.50	6.50	6.50	7.40	7.40	7.40
8.30	8.30		9.20	9.20	
11.30	11.30	11.30	12.20	12.20	12.20
13.30	13.30		14.20	14.20	
15.20	15.20		16.10	16.10	
17.00	17.00	17.00	17.50	17.50	17.50
19.25	19.25	19.25	20.40	20.40	20.30



(Окончание. Начало на стр.3)

Как за электричество, где нашумевшее СОИМД прибавило расходов по оплате электроэнергии каждой семье. Общедомовые нужды по воде - это мытье подъездов, полив газонов, использование воды при ремонтных работах, при опрессовке и промывке домов в процессе подготовки к отопительному сезону. Плата за общедомовые водные нужды распределяется на всех жильцов пропорционально площади занимаемых ими помещений. То есть пенсионерка, живущая в трехкомнатной квартире, за общедомовые нужды по водоснабжению и водоотведению будет платить больше, чем, скажем, семья из трех человек, прожива-

ющая в однокомнатной квартире.

- Как будет рассчитываться объем потребления воды на весь дом?

- Объем общедомовой услуги по воде выводится исходя из разницы между показанием общедомового прибора учета и суммы индивидуальных показаний жильцов. Но это идеальный вариант, когда есть счетчик на дом и у всех в наличии внутриквартирные счетчики. При отсутствии общедомового и индивидуального приборов учета расчет ведется по нормативам.

- Раз уж затронули тему счетчиков, Владимир Михайлович, есть ли нововведения для тех, у кого они уже установлены?

- Да, изменились сроки по предоставлению данных по приборам учета. Теперь за три дня, 23-25 числа каждого месяца, жильцы обязаны передать «Североморскводоканалу» показания индивидуальных счетчиков. Чтобы обеспечить гражданам такую возможность, предприятие сейчас срочно закупает многоканальный телефон, принимающий звонки и смс. Также у нас на прием показаний счетчиков работает сайт

(<http://www.water51.ru>) и электронная почта (water51@list.ru). Наконец, можно, написав ФИО, адрес и набравшие кубометры, опустить записку в ящик на КПП при въезде на территорию водоканала, по адресу: ул.Гаджиева, 1а.

Хочу напомнить, что если в течение трех месяцев мы не получаем от гражданина показания, то

считаем по показаниям трех предыдущих месяцев. Если жилец не предоставляет нам показания счетчика более трех месяцев, то начисляем по нормативу.

- Как Вы считаете, сейчас выгоднее поставить водосчетчик или платить по нормативу?

- Сейчас каждый решает за себя. А со следующего года, если но-

вый норматив будет значительно превышать фактическое потребление воды, приборы учета, очевидно, установят все. Уверен, будущее именно за водосчетчиками, как в доме, так и в квартире.

- Спасибо за беседу.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА
и из архива Водоканала.

Малоимущим расходы возместят

Федеральное законодательство возложило на собственников жилья обязанность до 1 июля 2012 года установить индивидуальные приборы учета потребления коммунальных услуг, в том числе и холодной воды. Из 22 тысяч водосчетчиков, которые должны были появиться в квартирах жителей Североморска, сегодня в наличии всего лишь около 6 тысяч. Одна из причин - далеко не всем по карману расходы на покупку счетчика, его установку и подключение.

Поэтому региональные власти решили в рамках долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Мурманской области» на 2010-2015 годы компенсировать малоимущим северянам расходы на установку водосчетчиков. Для этого на 2012 и 2013 годы выделено 30 миллионов рублей.

Собственники жилья, состоящие на учете в Северном центре социальной поддержки населения и получающие адресную помощь, могут оплатить установку водосчетчика из своего кармана, а затем обратиться за компенсацией понесенных расходов. Для этого необходимо предоставить: документ, удостоверяющий личность, справку о регистрации по месту жительства, документы о праве собственности на жилое помещение, товарно-кассовые чеки, подтверждающие приобретение приборов учета с комплектами дополнительного оборудования (фильтр осадочный, шаровой кран), их установку, а также документ о plombировании приборов учета или вводе их в эксплуатацию. Важный нюанс, о котором стоит помнить отправляясь в магазин: максимальный размер компенсации - 3500 рублей.

Наталья СТОЛЯРОВА.

- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в виде блок-схемы (приложения №2 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета по почтовому адресу, адресу электронной почты или путем личного обращения Заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента (далее – Заявление).

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с момента поступления в Комитет Заявления:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения заявления от председателя Комитета (лица, его замещающего) передает заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо). Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов для принятия решения о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления от начальника отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Должностное лицо проводит правовую экспертизу документов, указанных в пункте 2.6.2:

1) проверяет соответствие содержания заявления требованиям настоящего Регламента;
2) проверяет соответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в п.2.6.2. настоящего Регламента;
3) проверяет действительность приложенных документов;
4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Ответственное должностное лицо проверяет наличие необходимых для оказания муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредоставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3, 5, 6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в срок не более 3 рабочих дней с даты получения заявления осуществляет подготовку:

- проекта запроса в КРГХ о предоставлении копии договора социального найма жилого помещения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента;
- проекта запроса в Отдел Управления жилищного обеспечения о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента;
- проекта запроса в органы, осуществляющие приватизацию жилищного фонда, о предоставлении документов (информации), предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента;
Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.3.4. Подписанные председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 3 рабочих дней направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.5. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 3 рабочих дней передаются для рассмотрения председателю Комитета (лицо, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.6. Ответственное должностное лицо получает ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к обращению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.3. В случае, если по результатам рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Данный проект отказа подписывается председателем Комитета (лицо, его замещающим) и направляется ответственному должностному лицу за делопроизводство Комитета Заявителю с документами, предоставленными Заявителем при обращении.

3.4.4. Должностное лицо при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект договора, а также необходимые документы (выписки из Реестра муниципальной собственности).

3.4.5. В назначенную дату ответственным должностным лицом обеспечивается подписание договора Заявителем либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

3.4.6. При подписании Заявителем договора ответственное должностное лицо выдает Заявителю доверенность от Комитета и информирует о необходимости проведения государственной регистрации договора в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.4.7. Ответственное должностное лицо выдает Заявителю договор, а также сопутствующие документы (выписки из Реестра муниципальной собственности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение председателя (заместителя председателя) Комитета (далее – лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем (заместителем председателя) Комитета.

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 полугодичных или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель (заместитель председателя) Комитета.

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 предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством 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.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель (заместитель председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений 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 Комитет обращения обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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, а также действия (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих;
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.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:
- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4; время работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30).
- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4; время работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №3 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета (www.kio-sever.ru), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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 (бездействии) 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.

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- 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, 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 гражданином многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

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

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

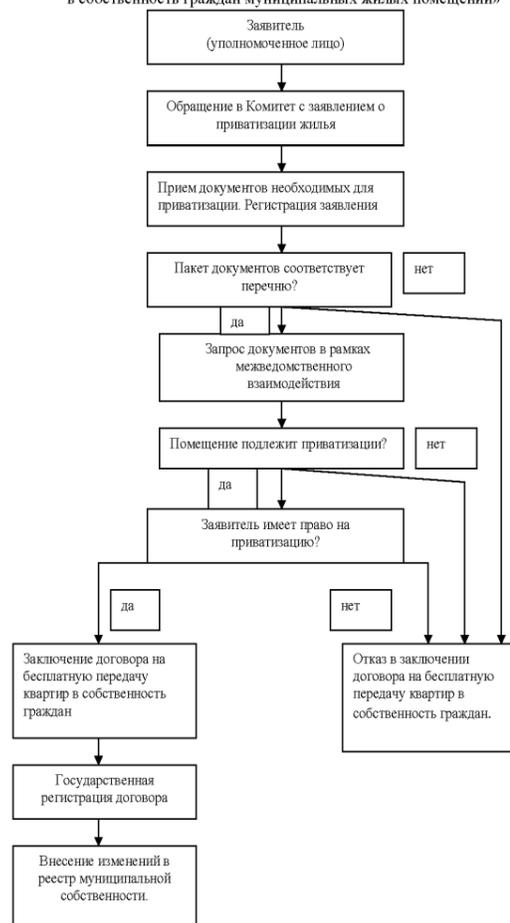
В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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

Приложение № 2
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»



- 1 «Российская газета», №7, 21.01.2009;
 - 2 «Российская газета», №1, 12.01.2005;
 - 3 «Российская газета», №23, 06.02.96, №24, 07.02.96, №25, 08.02.96, №27, 10.02.96;
 - 4 «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.91, №28, ст. 959;
 - 5 «Российская газета», №145, 30.07.97;
 - 6 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
 - 7 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
 - 8 «Североморские вести», №7, 13.02.98, стр. 2;
 - 9 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с. 21-22.
- Приложение № 1, 3 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

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

от 21.08.2012г. №708

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

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 Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Распопова Р.К.) при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, руководствоваться Административным регламентом.

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

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и администрации ЗАТО г.Североморск.

В. И. ВОЛОШИН,
глава администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 21.08.2012 №708

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ
СДАЧИ В АРЕНДУ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гражданам и юридическим лицам информации, содержащейся в реестре муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели Муниципальной услуги. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4. Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru. Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14 (приемная). График приема граждан руководителем Комитета: один раз в месяц, в понедельник, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (81537) 4-95-14).

График работы Отдела управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Сафонова, д.18, кабинет 5) (далее - Отдел):

- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан в Отделе:

- вторник, четверг - с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-79-79.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, должность, свои фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.6. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 20 минут.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией

или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.11. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

1.3.12. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.13. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Устный ответ должностного лица в ходе личного приема с согласия заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2.3.2. Документ, содержащий запрашиваемую информацию.

2.3.3. Документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении документированной информации (приложение №3).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем, при поступлении обращения по почте - с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

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

2.4.3. Время приема письменного обращения и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать в Комитете - трех рабочих дней с даты поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 02.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО город Североморск»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения Заявителя (далее - Заявление).

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации на бланке установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Заявление подписывается физическим лицом либо руководителем юридического лица, иным уполномоченным лицом, действующим без доверенности, либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

К Заявлению прилагается нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариальной доверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя.

2.6.2. Заявление, указанное в п.2.6.1 настоящего Регламента, составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

Текст Заявления должен быть написан разборчиво. Заполненное Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неогороженных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, 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.

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

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

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление) или невозможности их прочтения, отсутствует подпись заявителя при направлении заявления в письменной форме;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.7.2. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного Заявления Заявителя (уполномоченных им на то надлежащим образом лиц) о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления;
- решения Комитета, принятого в случае, если по результатам правовой экспертизы представленных документов выявлены причины, устранение которых приведет к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредоставления Заявителем документов, обязательных для предоставления;
- предоставления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- если с Заявлением о предоставлении информации обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия Заявителя требованиям, установленным действующим законодательством.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.4. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемый 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. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.2 Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.8. Присутственные места предоставления Муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

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

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.14. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.15. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

2.9.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.17. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. 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 допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.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 следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск:

- непосредственно при личном обращении в Комитет (устное обращение);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правильность (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.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 следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск:

- непосредственно при личном обращении в Комитет (устное обращение);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, специалист, осуществляющий прием и информирование, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, принимает от него Заявление вместе с представленными документами.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, осуществляющий прием документов, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с момента поступления в Комитет обращения:

- регистрирует обращение, присваивает ему входящий номер;
- передает обращение на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – начальник отдела), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.5. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от председателя Комитета (лица, его замещающего) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги отдела (далее – ответственное должностное лицо).

3.2.6. При устном обращении заявителя в Комитет должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование:

- устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность;
- в пределах своей компетенции дает ответ заявителю самостоятельно.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя является регистрация обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ответа заявителю, обращения с указанием по исполнению (резолюцией) руководителя (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование (при устном обращении заявителя).

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, письменно (приложение №3 к Регламенту) либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление заявителя осуществляется:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (время ожидания заявителя - не более 15 минут после поступления заявления);
- на бумажном носителе почтовым отправлением при поступлении заявления по почте (отправление письма – не позднее чем через 5 рабочих дней после поступления заявления);
- в электронной форме (отправление письма – не позднее чем через 5 рабочих дней после поступления заявления).

3.3.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.5. Срок исполнения вышеуказанных административных действий составляет:

- при личном обращении заявителя - не более 30 минут;
- при письменном обращении заявителя - не более пяти рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета.

3.4.2. Должностное лицо в течение 10 дней проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

3.4.3. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовленный им проект ответа на письменное обращение.

3.4.4. Ответ дается на бланке Комитета в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.4.5. По окончании подготовки информации, должностное лицо передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Комитета либо должностному лицу, его замещающему (при письменном обращении).

3.4.6. Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), в том числе электронным письмом, либо должностное лицо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

3.4.7. Предоставление информационных материалов заявителю муниципальной услуги может быть осуществлено в очной или заочной форме.

3.4.8. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги с согласия заявителя может быть дано устно в момент обращения или письменно (в том числе в электронной форме).

Подготовленная информация:

- в бумажном виде заверяется рукописной подписью руководителя Комитета и передается заявителю лично,
- в электронном виде документированная информация оформляется как скан-копия информации или заверяется электронной цифровой подписью руководителя Комитета, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.4.9. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в бумажном виде подготовленная информация, заверенная рукописной подписью руководителя Комитета, направляется по почте.
- в бумажно-электронном виде в одном из вариантов:
 - скан-копия информации, заверенная рукописной подписью руководителя Комитета, сформированная в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;
 - в электронном виде документированная информация, заверенная электронной цифровой подписью руководителя Комитета, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.4.10. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.11. Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- при устном обращении - в момент обращения;

- при письменном обращении заявителя - в течение 7 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем (заместителем председателя) Комитета.

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 Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель (заместитель председателя) Комитета.

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 предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством 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.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, председатель (заместитель председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений 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 Комитет обращения обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).
- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №4 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета (www.kio-sever.ru), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 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;

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. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- 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, 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 гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявитель в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

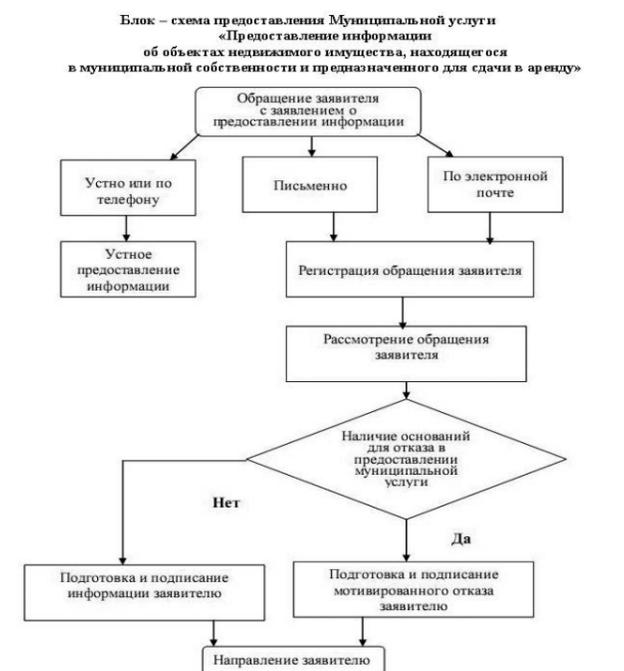
Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

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, действии (бездействии).

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

Приложение № 2
к Регламенту



- «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- «Российская газета», №165, 29.07.2006;
- «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- «Североморские вести», №51, 23.12.2011;
- «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22.

Приложение №1, 3, 4 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: sitysever.ru

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.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 и регистрация документов, предоставленных Заявителем-судополучателем;
- рассмотрение, проверка документов и принятие решения о передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимого или движимого имущества;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем-судополучателем.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного обращения Заявителя-судополучателя, в том числе в виде электронного документа, доставленного лично или направленного по почте, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента (далее - обращение).

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения в Комитет:

- регистрирует обращение, присваивает ему входящий номер;
- передает обращение на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, передает его руководителю отдела с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.4. Руководитель отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от председателя Комитета (лица, его замещающего) передает обращение специалисту отдела (далее - ответственное должностное лицо). Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение, проверка документов и принятие решения о передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимого или движимого имущества.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу обращения от руководителя отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения от руководителя отдела (лица, его замещающего) обращения проводит проверку комплектности документов и по ее результатам:

- а) подготавливает в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, ответственное должностное лицо направляет мотивированный ответ с указанием причины отказа.

- б) проводит в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки комплектности документов содержательную проверку представленных документов - в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, представлены в полном объеме, ответственное должностное лицо выполняет одно из следующих административных действий:

- в) подготавливает проект решения о передаче в безвозмездное пользование объекта (постановление администрации), заключает договор безвозмездного пользования (суды) - при наличии оснований для передачи объекта в безвозмездное пользование;

- г) подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объектов в безвозмездное пользование и проект ходатайства в УФАС МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции - при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных Законом.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта постановления и заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции передает на подпись Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации) (лицу, его замещающему).

3.3.4. Должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от Главы администрации (лица, его замещающего):

- регистрирует заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в УФАС МО.

3.3.5. В день поступления уведомления из УФАС МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления передает его ответственному должностному лицу за исполнение муниципальной услуги с поручением о рассмотрении уведомления.

3.3.7. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения:

- подготавливает проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск «Об оказании муниципальной преференции» в форме передачи объекта недвижимого или движимого имущества в безвозмездное пользование;
- в случае отказа УФАС МО в предоставлении муниципальной преференции заявителю-судополучателю направляется письмо об отказе (приложение №4 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, его замещающему) одного из следующих документов:

- постановление (распоряжение) о передаче в безвозмездное пользование объекта и заключении договора суды;
- получение решения из УФАС МО о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта в безвозмездное пользование.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения копии одного из указанных выше документов передает его ответственному должностному лицу с поручением подготовить проект договора суды (приложение №3 к Регламенту).

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления от председателя Комитета (лица, его замещающего) постановления, распоряжения, решения УФАС МО подготавливает договоры суды в двух экземплярах (один экземпляр для Комитета-судодателя, один для судополучателя) и передает на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.4. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня подписания договора председателем Комитета (лицом, его замещающим) скрепляет подписанный договор суды печатью и по телефону приглашает судополучателя (представителя судополучателя) для подписания договора суды.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в день подписания судополучателем (представителем судополучателя):

- регистрирует подписанный сторонами договор суды в журнале регистрации договоров суды;
- передает под роспись судополучателя (представителя судополучателя) экземпляр договора суды;
- подписывает экземпляр договора суды вместе с необходимыми документами в дело отдела, ведущего реестры договоров суды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем (заместителем председателя) Комитета.

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 Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель (заместитель председателя) Комитета.

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 предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством 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.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностных лиц Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель (заместитель председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений 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 Комитет обращения обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30);
- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №5 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета (www.kio-sever.ru), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- 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, 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 гражданином многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. 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, 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.

5.9. 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- 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, 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 гражданином многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. 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, 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.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10., Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

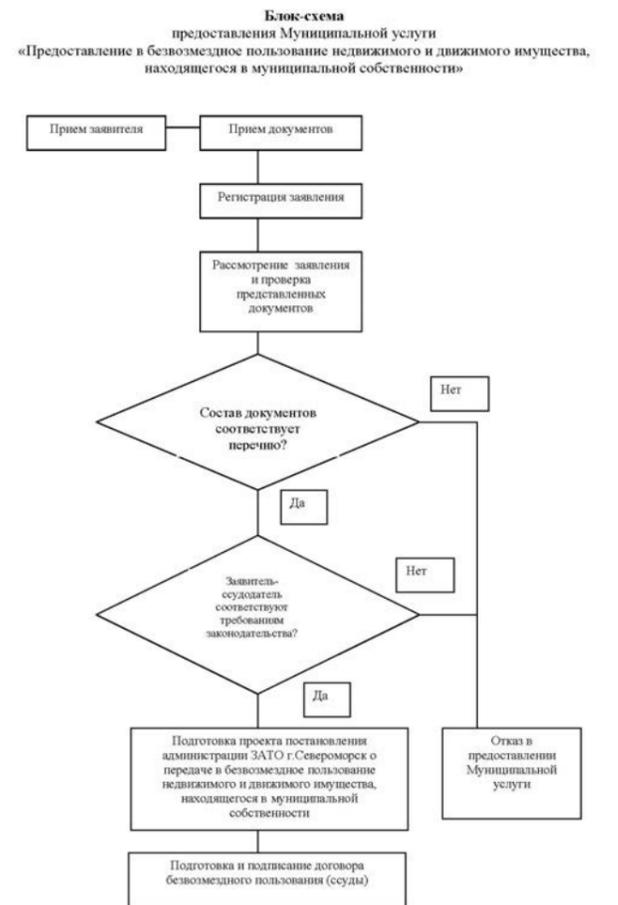
Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

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, действии (бездействии).

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

Приложение № 2
к Регламенту



- 1 «Российская газета», №238-239, 08.12.94;
- 2 «Российская газета», №23, 06.02.96, №24, 07.02.96, №25, 08.02.96, №27, 10.02.96;
- 3 «Российская газета», №162, 27.07.2006;
- 4 «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст.4006;
- 5 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- 6 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- 7 «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.92, №33, ст.1915;
- 8 «Североморские вести», №51, 19.12.2008, с. 24;
- 9 «Североморские вести», №51, 23.12.2011
- 10 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22.

Приложение №1, 3, 4, 5 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

3. Административные процедуры**3.1. Общие положения.**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, осуществляющий прием документов, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 10 минут.

3.2.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Комитет обращения:

- регистрирует обращение, присваивает ему входящий номер;
- передает обращение на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.5. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.6. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от председателя Комитета (лица, его замещающего) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги отдела (далее – ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственное должностное лицо), проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредоставления Заявителем документов (информации), предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в срок не более 3 рабочих дней с даты получения Заявления осуществляет подготовку проекта запроса в МИФНС №2 по Мурманской области о предоставлении документов (информации), предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему).

3.3.2. Подписанные председателем Комитета (либо должностным лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 3 рабочих дней направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 3 рабочих дней передаются для рассмотрения председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.4. Ответственное должностное лицо получает ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего) с резолюцией. Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.5. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Ответственное должностное лицо не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления осуществляет мероприятия по проверке на соответствие требованиям законодательства представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.7. После проведения проверки на соответствие требованиям законодательства, в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку заявления на проведение оценки рыночной стоимости приобретаемого объекта недвижимости.

3.3.8. После поступления отчета об оценке рыночной стоимости приобретаемого объекта недвижимости, в случае его соответствия требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления администрации «Об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда», который после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

На основании изданного постановления Ответственное должностное лицо готовит Договор в соответствии с примерной формой (приложение №3 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Ответственное должностное лицо готовит проект письменного ответа Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовленный Договор или письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передается председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для подписания.

3.4.3. Председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Договор либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, направляются специалисту, ответственному за делопроизводство Комитета.

3.4.4. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в срок не более 3 рабочих дней:

- заверяет подпись председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего) на Договоре печатью Комитета;
- регистрирует письменные ответы об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, Ответственному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем (заместителем председателя) Комитета.

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 Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и 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 Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель (заместитель председателя) Комитета.

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 предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством 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.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, председатель (заместитель председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений 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 заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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, 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;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30);
- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №4 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета (www.kio-sever.ru), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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 (бездействии) 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, либо муниципальных служащих (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, 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 гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что

данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

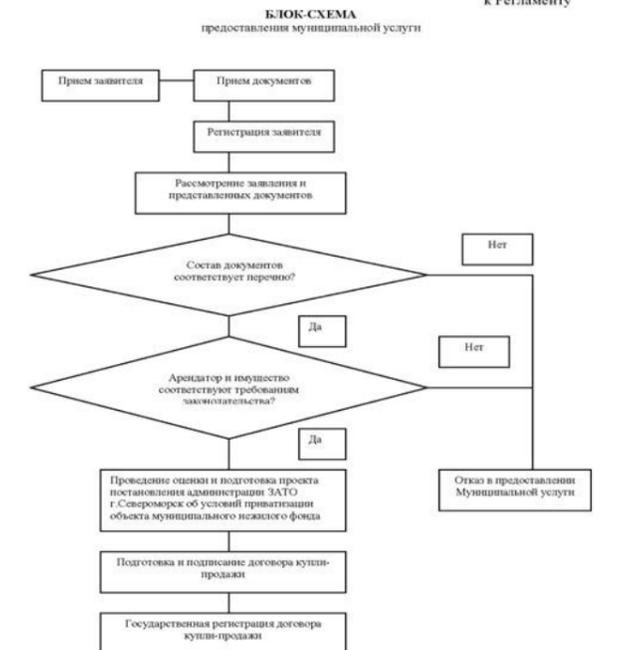
Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

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, действии (бездействии).

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

Приложение № 2
к Регламенту



- 1 «Российская газета», №238-239, 08.12.94;
- 2 «Российская газета», №23, 06.02.96, №24, 07.02.96, №25, 08.02.96, №27, 10.02.96;

- 3 «Российская газета», №145, 30.07.97;
- 4 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- 5 «Российская газета», №158, 25.07.2008;
- 6 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- 7 «Мурманский вестник», №184, 27.09.2008, с.2;
- 8 «Североморские вести», №51, 19.12.2008, с.24;
- 9 «Североморские вести», №21, 22.05.2009, с.7.
- 10 «Североморские вести», №51, 23.12.2011
- 11 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22.

Приложение №1, 3, 4 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru, и на сайте КИО: www.kio-sever.ru

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

от 30.08.2012г. №733

«О признании утратившим силу Постановления 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»

В соответствии с действующим законодательством и с целью приведения нормативного правового акта, регулирующего порядок приема заявлений, постановки на учет, зачисления детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление 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» - признать утратившим силу.
2. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (Шарова Н.С.) в срок до 01.12.2012 разработать нормативный правовой акт, определяющий правила приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования в ЗАТО г.Североморск.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

В.И.ВОЛОШИН,
глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Осторожно!

В Североморске орудует шайка мошенников. На их крючок 27 июля попала североморка Г., 1929 г.р. Мужчины предложили пенсионерке приобрести 2 набора посуды за небольшую сумму. Чтобы расплатиться, пожилая женщина пригласила продавцов в свой дом. Мошенники сообщили, что Г. неправильно их поняла – наборы стоят 49 000 рублей. Пенсионерка безропотно отдала озвученную сумму мужчинам, после чего они скрылись. Идет проверка. Под воп-

росом, удастся ли дать ход уголовному делу – североморка сама вручила деньги мошенникам.

Утром – деньги, вечером –

...

В поисках жилья семья военнослужащего Н. попала в неприятную ситуацию. Перед вселением в новую съемную квартиру мужчина под расписку заплатил на три месяца вперед, всего 33 тыс.рублей. Хозяин попросил отложить пере-

езд назавтра, чтобы увезти свои вещи. Однако на следующий день, 28 августа, Н. не смог попасть в квартиру – выданные хозяином ключи не подходили к замкам. Устанавливается местонахождение подозреваемого.

Сначала пьют, потом бьют

Около часа ночи 28 августа в ЦРБ поступил 16-летний В. Медики констатировали закрытую черепно-мозговую травму, закрытый перелом носа и ал-

когольное опьянение. Одновременно с этим «скорая» обслужила 20-летнего жителя п.Росляково Б. с ножевым ранением брюшной полости. В ходе проверки выяснилось, что на ул.Сафонова росляковец Б. в компании с друзьями подрался с В., у последнего оказался с собой нож, который он и пустил в ход.

А ближе к утру сработала тревожная кнопка в клубе «911». Наряду полиции пришлось разнимать драку. Установлено, что североморцы П., 1989 г.р., и С., 1987 г.р., нанесли множественные телесные повреждения гражданину Т.,

1985 г.р. Все участники драки были пьяны.

Попался на крупном

28 августа сотрудникам уголовного розыска в ходе оперативно-розыскных мероприятий попался гражданин М., 1989 г.р. Североморец изобличен в хранении наркотиков в особо крупном размере и двух фактах их сбыта. М. нигде не работает, был неоднократно судим за кражи и грабежи, страдает наркозависимостью. Возбужденные три уголовных дела объединены в одно производ-

ство.

Не донес до дома

С только что полученной и обналиченной зарплатой пришлось расстаться 31 августа гражданину И. Ночью в компании незнакомых молодых людей он отлучился из дома. Закончилось празднование тем, что парни избili И. и отобрали 47 тысяч рублей. Личности грабителей уже установлены: это 17-летний Б. и 18-летний Х., ранее не судимые.

По сведениям полиции
Анжела КОЛЯДА.

ФОТОФАКТ

Разруха, граждане

– М-м-м-м, хорошо жить на Инженерной: рядом ДК, банк, почта, церковь, магазины, – позавидуют жители Авиагородка или Кортика.

– У-у-у-у, да тут не проехать, не пройти, – скажут те, кто на Инженерной окажется.

Одна из самых молодых в городе улиц местами почти не пригодна для передвижения. Так, ступени каменной лестницы, что ведет к дому №4, почти сравнялись с землей – приходится карабкаться рядом по склону, так меньше риска споткнуться. А тротуар вдоль дома №2 уже и язык не поворачивается называть тротуаром. Каблуки местным жителям противопоказаны – обувь жалко. К слову, в этом доме живет инвалид-колясочник, каково ему передвигаться по таким ухабам?

Между тем, как пояснили в ООО «СЖКХ», в этом году на ремонт придомовой территории рассчитывать не стоит. Максимум, что может сделать обслуживающая организация, – это засыпать щебенкой выбоины.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.



ЭХО ВОЙНЫ

4 сентября в п.Сафоново-1 рядом с домом №13 по ул.Елькина во время проведения земляных работ сотрудники теплотехники обнаружили бомбу.

На место происшествия тут же выехали взрыво-

технической помощи, полиция, «скорая помощь», пожарные. Были эвакуированы жители окрестных домов и дети из д/с №10.

Специалисты определили, что опасная находка – авиационная зажига-

тельная бомба времен Великой Отечественной войны. К счастью, в ней не оказалось опасных взрывчатых веществ. Тем не менее, бомба подлежит утилизации. В этот же день она была транспортирована на спецполигон.

Анжела КОЛЯДА.

Цена кайфа

К 33 годам Елена К.* не имела ни семьи, ни друзей, ни работы. Зато давно и прочно сидела «на игле» и была судима за кражи. На жизнь зарабатывала нехитрым способом – продавала таким же неблагодарным знакомым героин.

В феврале во время сбыта Елену и ее покупательницу взяли с полицией мурманские наркополицейские. Дело было возбуждено сразу по двум статьям Уголовного кодекса РФ: сбыт и хранение наркотиков. Усугублял положение

североморки тот факт, что оба деяния были совершенны в особо крупном размере. Однако Елена К. уже тогда находилась под следствием – ранее с наркотиками ее поймали североморские полицейские.

К. давала показания, что продавала героин, чтобы накопить 40 тысяч рублей... на лечение от наркозависимости. При этом она отрицала февральский эпизод, но признавала свое участие в предыдущем. Прокуратура доказала ее вину в обоих случаях. По более раннему эпи-

зоду суд вынес решение лишить Елену К. свободы на срок 8 лет. И вот оглашен вердикт по второму делу: с учетом ранее вынесенного приговора она проведет в колонии общего режима 11,5 лет.

Уже пожилая мать, единственный близкий человек наркоманки, нашла в себе силы прийти только на первый суд. Когда прозвучал последний приговор, рядом с Еленой не оказалось никого...

По информации
прокуратуры Североморска.
* Имя вымышлено.

Кровавый праздник

День рождения и Новый год Михаил З.* отмечал дома в компании двух подруг. Праздновали больше суток и постепенно все трое вконец захмелели.

Хозяин квартиры повздорил с одной из подруг. Он схватил нож и приставил к ее шее с криком: «Я тебя зарежу!». Сначала Михаил хотел испугать женщину и только, но затем перешел от угроз к действиям. Он полоснул гостью ножом по шее и отшвырнул от себя. Схватившись за кровоточащий порез, перепуганная женщина тут же убежала из квартиры.

К несчастью, эту ссору не слышала вторая гостья, она

спала в другой комнате. Женщину на диване, давал позже показания хозяин квартиры, он принял за валькирию. Обезумевший от алкоголя, Михаил бросился на гостью с двумя (!) кухонными ножами. Мужчина вонзал орудие убийства в свою жертву раз за разом. Эксперты потом скажут, что ран было не меньше пятнадцати.

Страшные крики услышал сосед, он и набрал «02». Дверь полицейским открыл Михаил – его руки были окровавлены. Женщину, потерявшую много крови, медикам спасти не удалось.

На судебном заседании Михаил вину свою признал

лишь частично. Он настаивал, что не угрожал первой гостье и уж тем более не причинял ей телесных повреждений. Как произошел убийство, мужчина не помнил, но от своих показаний, данных в ходе следствия, не отказался.

Североморский городской суд вынес свой вердикт. В исправительной колонии строгого режима Михаил проведет 8 лет и 1 месяц. Останется ли приговор без изменений, покажет время: адвокат не согласен с квалификацией действий своего подзащитного и подал кассационную жалобу.

Анжела КОЛЯДА.
* Имя вымышлено.

Безвозмездно, то есть даром

В соответствии с ч.2.3. Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Закон) и на основании Приказа Минэкономразвития РФ от 14.10.2011г. №577 с 01.09.2012г. филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области (далее - Филиал) наряду с организациями технической инвентаризации (ГУПТИ, Мурманс-

кий филиал ФГУП «Ростехинвентаризация») с 01.09.2012г. приступает к выполнению полномочий по осуществлению государственного учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства (далее - ОКС).

В переходный период, который заканчивается 01.01.2013г., кадастровые паспорта объектов недвижимости, в том числе для целей государственной регистрации прав, выдают организации технической инвентаризации и орган кадастрового учета (Филиал).

Филиал обращает вни-

мание, что в отличие от организаций технической инвентаризации орган кадастрового учета выдает кадастровые паспорта объекта недвижимости безвозмездно.

Обратиться с заявлением о проведении государственного учета ОКСов и за предоставлением сведений об объектах учета можно во всех представительствах Филиала.

Информация о местонахождении пунктов приема Филиала размещена на сайте Управления Росреестра по Мурманской области: www.to51.rosreestr.ru.

Отдохнем!

Отдел по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации ЗАТО Североморск приглашает североморцев активно провести предстоящие выходные.

8 сентября совместно с Федерацией велосипедного спорта Мурманской области пройдет открытый чемпионат Североморска по велоспорту «Североморск cross-city». Старты взрослых заездов от городского стадиона в 11.00 и 11.40, детский заезд – 13.00.

9 сентября болельщиков приглашают на старты (КПП-1, Североморск-3) и финиш (загородный парк) легкоатлетического пробега «Осенний кросс». Начало забегов на дистанции 14 км – 11.40, на дистанции 7,5 км – 12.00, на дистанции 5,1 км – 12.08.

Ну а мужей, женихов и просто ценителей женской красоты **9 сентября** ждут у ДОФа в 13.00 на торжественной регистрации, с которой и начнется второй городской праздник невест.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Ведь могут же

2 сентября в Североморске на городском стадионе состоялся очередной матч второго круга чемпионата Мурманской области по футболу. Сборная флотской столицы встретилась с «Горняком» из Оленегорска. Итог матча оказался разгромным для нашего противника – 6:1.

По два гола на счету североморских футболистов Сергея Дойникова, Артема Барщикова и Максима Рулы. Причем порадовать болельщиков первым голом Дойникова удалось уже на 7-й минуте.

Следующий матч команда североморцев сыграет 9 сентября в гостях с «Горняком» из Ковдора. Последняя игра чемпионата пройдет 7 октября, но для Североморска конец сезона запланирован на 30 сентября.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Отличное дежурство

Летнее дежурство для детского сада – дело ответственное. Ведь так важно подарить яркие впечатления детям, не выехавшим в теплые края. Этим летом детский сад №14 «Колокольчик» п.Росляково как радушный хозяин принял таких ребят.

Стараниями педагогов здесь были созданы все условия, чтобы дети рисовали, изготавливали поделки из природного и бросового материала, изучали природу родного Севера, собирали гербарии, оформляли выставки и тематические альбомы, инсценировали сказки, стихи. Вместе с родителями и инструктором по ФИЗО Викторией Штинниковой дети участвовали в походах и пеших прогулках в сопки, где набрали грибов и ягод и получили незабываемые впечатления. Вместе с музыкальным руководителем Натальей Семушиной дети много занимались пением и танцами.

Итогом всей летней работы стал конкурс-фестиваль «Минута славы» – с номинациями, победителями и призами.

Елена ЗАХАРОВА.

С почином, рыбаки!

Спасательный жилет надел, на крючок поплевал, Нептуну 50 граммов за борт плеснул – теперь можно и лов начинать. Второго сентября пятнадцать лодок-моторок, катеров и яхт рассредоточились между мысами Чирковым и Сампоноволок, что напротив Полярного. Их экипажи – всего 28 рыбаков – и приняли участие в состязании «Арктическое филе».

Прошедшее соревнование первое и для местной рыбацкой братии уникальное, ведь на Русском Севере состязаний по морской рыбалке с маломерных судов до сих пор никто не проводил.

– Когда у нашего яхт-клуба появилась идея провести «Арктическое филе», мы планировали найти в Интернете аналогичное соревнование и переделать положение под себя. Оказалось, таких состязаний нигде нет, – объясняет председатель правления Североморского яхт-клуба Сергей Березовский. – Принято группой выходить в море на большой яхте и рыбачить с нее. Мы же хотели организовать соревнование именно с маломерных судов, благо, такие в Североморске есть. С апреля по август разрабатывали положение, много времени и сил потратили на согласование со всеми службами.

Согласно правилам соревнования, лов проходил с дрейфующих судов. Причем рыбачить можно было либо спиннингом, либо удочкой-донкой.

Трудно представить, как можно соревноваться, сидя с соперниками бок о бок на одном борту. Другое дело – на своей лодке отойти на расстояние и закинуть удочку. Причем, у каждого рыбака своя тактика. Кто поближе к скалистому берегу держится, кто ловит течение. Другие как

можно дальше отходят от «коллег» и ждут клева в гордом одиночестве.

Среди участников встречаются не просто опытные рыбаки, а мастаки. Такие впервые взяли за удочку в детстве и с тех пор, чуть выдался выходной, хватают снасти – и ищи его! Другие дебютировали в день соревнований.

– У Антона был хитрый план, – кивает на довольного супруга Надежда Выголева. – Вообще-то он меня и ребенка позвал с собой на морскую прогулку. Кто же знал, что на борту яхты он вручит нам по удочке?! Теперь сидим вот, ждем клева. Сын Владислав первый поймал рыбу – окуня. Либо удочка удачливая попала, либо рука легкая.

В примету о несчастье из-за женщины на борту уже не верит ни сильный пол, ни слабый. Да и как могут закрасться подобные мысли, когда видишь такую опытную рыбацкую, как Ольга Малкова. В море ходит она не год и не два.

– Девяностые – дурное время, что говорить. Зарплаты смешные, карточная система, пустые магазины, – вспоминает Ольга. – Как жить? Моя подруга, коренная североморка, предложила сходить с ней на весельной лодке на рыбалку. Как ни страшно было – согласилась! Честно скажу: рыба нас спасла. А потом, это же увлекательное занятие, затягиваю-



Уже сейчас рыбаки нетерпеливо спрашивают, когда же будет следующее «Арктическое филе»?

И, казалось бы, прошли голодные годы, а мы по-прежнему ходим на рыбалку.

– Рыбаки – чуток больные люди, – по секрету говорит один из участников соревнования. Признается, что только костлявая с косою может встать у него на пути. И очень важно, чтобы такую страсть понимала и разделяла семья.

На лов рыбакам было отведено почти шесть часов. В 16.00 началось контрольное взвешивание. В командный и личный зачет принимались камбала, морская окунь, навага, налим, пикша, сайда, сельдь беломорская, палтус, зубатка и треска определенной длины. Беспристрастные весы показывали, кому Нептун благоволил в тот день, а от кого и вовсе отвернулся.

Победители в командном зачете определялись по весу улова, который делился на количество членов экипажа. Так в лидеры вышли Иван Коваленко и Игорь Кононенко – по 3,46 кг рыбы.

Сергей Пашкевич выудил больше – 5,3 кг. Абсолютными победителями стали Олег Процюк и Алексей Журавлев – на нос по 15,3 килограмма рыбы! В личном зачете соревновались рыбаки-солисты. Судя по улову, Нептун в этот день был не на их стороне: Андрей Пронько выудил 1,7 кг, Геннадий Сиротин – 1,0 кг. Самая большая рыба попала на крючок Олега Процюка – треска весила 3,2 килограмма!

Победителей ждали призы от организаторов. Североморский яхт-клуб презентовал снаряжение и утварь, полезную каждому рыбаку, отдел молодежи, физической культуры и спорта – памятные кубки, медали и грамоты.

Думаете, после подведения итогов рыбаки осушили весла, заглушили моторы и ринулись к костру праздновать? Ошибаетесь. Они снова отправились рыбачить, объясняя, что до конца выходного дня времени еще у-у-у!

Ангела КОЛЯДА.
Фото автора.



Михаил Кармицкий и Ольга Малкова вместе работают и вместе рыбачат.



Если рыба не идет на наживку, надо ловить поддевом, уверен Андрей Пронько.

Словом и делом

Помочь семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, было призвано мероприятие, прошедшее 30 августа в отделении психолого-педагогической помощи семье и детям Комплексного центра социального обслуживания населения.

К сожалению, не все родители могут купить своему первоклашке красивый ранец, красочные альбом и тетради, наборы карандашей, фломастеров, обновить гардероб. Но эту несправедливость можно исправить.

Из 74 семей, состоящих на патронажном обслуживании отделения, в первый класс поведут своих детей 10. Чтобы не томить будущий первоклассников долгим ожиданием, подарки от магазина «5М» выдали в начале мероприя-

тия: девочкам розовые рюкзачки, мальчикам – темно-синие, полные всего самого необходимого. Также дети получили открытки и брошюры с телефонами тревожных служб и правилами поведения на улице. Родителям вручили сертификаты от североморских предпринимателей на приобретение детской одежды и обуви в магазинах «Умка», «Гермес» и «Олеся». После состоялось чаепитие со сладостями, ребят посвятили в первоклассники, а мамы и бабушки дали торже-

ственную клятву быть сильными, терпеливыми и во всем помогать начинающим ученикам.

Как рассказывает специалист отделения Марина Кузьмичева, не все ребята готовы к школе, не все хотят ее посещать, и задача родителей не растеряться, убедить ребенка в необходимости получения знаний, помочь адаптироваться. А порой и самим родителям нужна психологическая помощь, поэтому в отделении с ними проводят собрания. В течение года специалисты будут особое внимание уделять семьям с первоклассниками, помогать советами, а если понадобится гуманитарная помощь – привлекать спонсоров.

Наталья СТОЛЯРОВА.

«Я слышу призыв командира...»

Сегодня, 7 сентября, в России отмечают 200-летие Бородинской битвы, одного из самых масштабных сражений в отечественной истории. Новости запестрели сюжетами о славном прошлом, на поле боя развернулась реконструкция военных событий XIX века – о судьбоносном для страны эпизоде все чаще вспоминают в канун круглых дат. Известного в Северноморске книгочея Галию Мустафину поверхностный подход к родной истории огорчает.

– Спросите старшекласника, кто такой Раевский или Барклай-де-Толли. В лучшем случае знают Кутузова и Наполеона, – сетует женщина. – Это не удивительно. Времени на изучение Отечественной войны в школе уделяется катастрофически мало. Кинематограф сосредоточил внимание на Великой Отечественной, а подвиг русской армии 1812 года непросто забыть.

Галия Искандеровна – учитель географии по профессии, историк и литературовед по призванию.

Ее ежемесячные выступления в клубе любителей книги «У Татьяны», что в Центральной городской библиотеке, – без преувеличения гвоздь программы. Особенно занимают североморку жизненный путь и творчество Толстого, Пушкина, Шекспира и события XIX века. – Любовь к истории, в том числе военной, мне привила сама война, – делится Галия Искандеровна. – В Великую Отечественную я училась в Башкирии в педучилище. Дома в морозы до минус 40 было очень холодно, а



Галия Мустафина: «Не знать историю своей страны – стыдно, не желать знать – стыдно вдвойне».

вот классы отапливались, поэтому мы не спешили расходиться после занятий. Такими зимними вечерами доцент Киевского университета Илья Самойлович Ребельский читал нам Пушкина, Лермонтова, Толстого, открывая их с новых сторон. Благодаря ему роман «Война и мир» не остался для нас книгой лишь о взаимоотношениях героев, но стал повествованием о великой битве. Вдохновленная рассказами педагога, я грезила побывать на Бородинском поле и почувствовать величие этого места.

Мечта сбылась уже в мирное время. 54 года назад студентке географического факультета МГУ Галие Мустафиной довелось проходить практику в Подмоскovie.

«Не дожидаясь коллективного посещения Бородинского поля, на второй же день я с сокурсником Славой Коноваленко помчалась туда. Память сердца, лермонтовское «Бородино», «Война и мир» Л.Н.Толстого подтолкнули нас на этот поступок. Первое, что впечатлило, – памятники и обелиски в честь героев сражения. Чтобы осознать величие подвига русских воинов 1812 года, надо побывать на этой священной земле», – пишет Галия Мустафина в своем эссе о Бородинской битве.

Работая над докладом

для выступления в клубе, Галия Искандеровна с исследовательской дотошностью проштудировала всю литературу о Бородине, которой располагают североморские и областная научная библиотеки.

«Читая о ходе битвы, вспоминая местность, где она разворачивалась, я мысленно была с защитниками батареи Раевской и у флешей Багратиона, – читаем в эссе. – Я слышу призыв командира при подъеме на курган у деревни Утица: «Бережь дыхание, не кричать «ура!»»

Само Бородинское поле автора не впечатлило.

– Его и полем-то не назовешь, – рассказывает североморка. – Перелески, курганы, холмы, овраги. Двум огромным армиям там и развернуться негде было. Очевидцы писали, что погибшие падали буквально друг на друга так, что конница шла по трупам, как по паркету. Как же Наполеон планировал выиграть здесь битву? Полководец хотел загнать русскую армию в так называемый «мешок» между рекой Колоцью и ручьем и уничтожить: отступить некуда – дальше вода. Без карты представить это сложно, но изучение ее стоит потраченного времени. А задумывались ли вы, какие великие люди участвовали в той войне?! Кутузову было 67 лет, Наполеону – 43, а командующему русской артилле-

рией генералу Кутайсову, павшему в битве, – всего 28.

«Многие солдаты и офицеры, раненные в бою, не покидали поле сражения, – читаем далее. – Рукопашные бои сменялись артиллерийской канонадой. Накануне боя Кутайсов издал приказ, в котором требовал, чтобы батареи не снимались с места, пока неприятель не сядет верхом на пушки».

Неожиданным открытием для Галии Мустафиной стало давнее знакомство с потомком предводителя Дунайской армии и Черноморского флота адмирала Павла Чичагова, провалившего операцию на Березине, не сумев отрезать французам пути отступления:

– В 1914 году он обосновался в Италии и Франции. Указу Николая I всем русским эмигрантам вернуться на родину не подчинился, за что император наложил секвестр на все его богатство. Мой сокурсник Валерий Чичагов оказался не просто однофамильцем. Кто бы мог подумать, что я 5 лет училась вместе с родственником адмирала.

Не ожидала Галия Мустафина, что найдутся те, кто сможет осквернить место гибели тысяч воинов:

– После битвы Александр I, боясь эпидемии, отдал приказ очистить от убитых территорию от Ковно до Москвы. На Бородинском поле было погребено 50 тысяч людских и 60 тысяч лошадиных трупов. Жутко от мысли, что сейчас там работают 26 предприятий, на кургане добывают гравий. Но больше всего ужаснуло то, что натворили в 1930-1932 годах, когда начали возводить колхозы: кирпичи стен монастыря, находившегося на Бородинском поле, использовали для строительства коровника. В России три поля с таким героическим прошлым: Бородинское, Куликово и Полтавское – и относиться к ним нужно соответственно.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора и из альбома Г.Мустафиной.

По местам боевой славы

Минул еще один год с момента окончания Второй мировой войны. В памятную дату, 2 сентября, Северноморская городская библиотека №4 провела тематический вечер «По местам боев в Заполярье», посвященный походам на полуострова Средний и Рыбачий и остров Партизанский.

Своими впечатлениями от участия в походах 2012 года с жителями города поделилась почетный житель Северноморска, заслуженный работник культуры Нина Николаевна Потемкина. Во время поездки состоялось знакомство с участниками похода из разных городов России и Белоруссии на полуострове Рыбачьем. На полуострове Среднем Нина Николаевна с правником Алексеем участвовала в восстановлении мест для новых памятников погибшим защитникам нашего края. Не помешала даже дождливая погода. А на острове Партизанском она встретилась с последним оставшимся в живых партизаном-разведчиком-радиостаном Петром Дмитриевичем Дмитриевым, который приехал из Кировска. Участники похода не ограничились посещением мест боевой славы и памятников. Они проводили спортивные соревнования, пели песни у партизанского костра и, конечно, организовывали субботники по благоустройству территории острова.

С организатором поездки, руководителем областного Центра гражданского и патриотического воспитания молодежи Михаилом Орешетой, Потемкина знакома более 10 лет. Она активная участница походов и экспедиций, проводимых центром, и благодарна ему за возможность близко знакомиться с историей нашего края и связанными с ней интересными людьми.

Валентина ИЛЯСОВА, главный библиотекарь.



Галия Мустафина (в центре) с сокурсниками у памятника П.И.Багратиону.

ВНИМАНИЕ! КОНКУРС

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



Эту парочку запечатлел Максим Тайм.



Александр Перфильев раздобыл по дороге на Щукозеро настоящие грибы-монстры – размером со сковородку!