

# СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

14 сентября  
2012 г.

№ 37

s-vesti.ru



Газета выходит  
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

**2** ИЗМЕНЕНИЯ В РАСПИСАНИИ  
АВТОБУСА №105

**4** К ЮБИЛЕЮ ОГНЕБОРЦЕВ

**23** ВКУСНОЕ ВЕСЕЛЬЕ



## Заседание горсовета

18 сентября 2012 года в 10.00. в зале заседаний №70 здания администрации состоится заседание Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

### Повестка дня

1. О проекте Решения «О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 20.12.2011 №255 «О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов».

**Докладчик:** начальник Управления финансов **Носова Р.Ф.**

2. О проекте Решения «О внесении изменений и дополнений в Решение городского Совета депутатов от 08.11.2005 №84 «О земельном налоге на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями).

**Докладчик:** начальник Управления финансов **Носова Р.Ф.**

3. О проекте Решения «О структуре и численности аппарата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

**Докладчик:** глава ЗАТО г.Североморск **Абрамов А.П.**

## Как народ скажет

Уважаемые жители ЗАТО г.Североморск! Приглашаем вас принять участие в голосовании за лучшего «Народного участкового» нашего города.

Информация о кандидатах конкурса (биография, результаты служебной деятельности и т.д.) размещена на сайте УМВД России по Мурманской области: [www.51.mvd.ru](http://www.51.mvd.ru).

Проголосовать за народного участкового можно до 20 сентября 2012 г.

МО МВД России  
по ЗАТО г.Североморск и г.Островной.

## К празднику готовься!

В отделе по работе с отдаленными территориями администрации ЗАТО прошло первое рабочее совещание, посвященное подготовке к празднованию 116-й годовщины образования поселка Росляково, которое традиционно проходит во второе воскресенье октября.

В этот день на площади перед ДК «Судоремонтник» развернется ярмарка, пройдет конкурс-развлекательная программа и состоится чествование победителей спортивных соревнований: шахматного турнира, легкоатлетического забега, состязания по боевым искусствам. Кроме того, организаторы хотят отдать дань уважения ветеранам спорта, привести в порядок местный стадион, который в последнее время снова обрел популярность.

Коллективы ООО «РЖКХ» и «Автодорсервис» на днях приступят к генеральной уборке дворов и улиц, а вот жители смогут внести свою лепту 22 сентября на общепоселковом субботнике. Заявки на инвентарь принимают в отделе администрации по телефону: 9-25-16.

**Уходил в море - сын учился ползать, вернулся - он уже ходит и учится говорить! За пять месяцев дальнего похода БПК «Вице-адмирал Кулаков» произошло многое не только на берегу. Впервые корабль СФ прошел Персидский залив и поставил рекорд по нахождению в открытом море без захода в порт - 89 дней!**

Материал об этом на стр. 2

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

# Так быть и должно

БПК «Вице-адмирал Кулаков»

успешно решил задачи длительного плавания

На каждой встрече корабля Северного флота из похода задумываешься, а кто отважней: мужчины на борту огромной машины или женщины на причале, стоящие на пронизывающем ветру в платицах и на каблучках? И для кого на корабле боевая служба была памятей? Для тех, кто в сотнях миль от дома узнал о рождении сына, или тех мальчишек-срочников, что впервые увидели океан?

11 сентября из длительного похода вернулся БПК «Вице-адмирал Кулаков». Вдали от

родных берегов экипаж БПК провел 159 дней. За это время корабль успешно прошел почти 30 тысяч миль, побывал в портах

Испании, Греции, Саудовской Аравии, Португалии, Британии и Ирландии. Конечной целью был район Аденского залива и Африканского Рога, где российские моряки охраняли иностранные гражданские суда от пиратов.

- Командование Военно-морского флота и командование Западного военного округа оценивают действия наших моряков в районе Аденского залива как перспективные и успешные, - похвалил экипаж «Кулакова» командующий Северным флотом вице-адмирал Владимир Королев.

Конечно, поход стал испытанием и для семей моряков. На вопрос «кого ждете?» Людмила Левченкова ответила не сразу - долю секунды еще не отводила глаз от швартуящегося противолодочника:

- Зятя!

Супруг Юрий согласно кивает: мол, его ждем, голубя сизого. Дочь Виктория еще в роддоме, а зять из похода домой идет - встретить моряка дело святое. Уже на борту «Кулакова» Антон Перевозчиков засыпает тещу и тестя вопросами о жене и дочке, имя для которой вместе выбрали хорошее, с характером - Диана.

Заира Аваева провожала супруга в поход одна, а встречала уже с 3-месячной скромной Алиной. Рядом - Александра Фисенко, из ее коляски с любопытством поглядывает на людей вокруг деловитая Варвара.

- Будь то первый поход или десятый, все равно

переживаешь за родного, - делится председатель женсовета БПК «Кулаков» Елена Завдovieва. - Вместе мы уже 14 лет, служили в Видяево, Полярном. Послушно переезжала вслед за мужем, а как иначе? Но этот поход стал самым длительным, поэтому сейчас слез сдержать не могу.

- Мы еще не ходили в такие дальние походы, - рассказывает помощник командира корабля по работе с личным составом Валентин Завдovieв. - Первые три месяца прошли влет, на четвертом - упадок сил, а на пятом - подъем, ведь мы уже возвращались домой!

Одним из самых памятных событий в походе стало спасение яхтсмена из Туманного Альбиона. Пожилой мужчина уже 14 дней дрейфовал в море, когда его сигналы бедствия засек «Кулаков».

- У яхтсмена уже начались галлюцинации: за бортом росли деревья, а невесть откуда взявшийся экипаж настойчиво предлагал плыть на Запад, - вспоминает необычное происшествие Валентин Завдovieв. - Наши корабельные медики оказали ему помощь, а двигателем яхты занялись механики.

Когда за подданым британской короны прибыли экстренные службы, горепутешественник вздохнул: хорошо в гостях, а дома за услуги спасателей придется раскошелиться.

С отличным настроением вернулись в родную базу Евгений Андреев. До конца службы - меньше двух



Можно не сомневаться: экипаж «Кулакова» даст стране не одну флотскую династию.

месяцев, пора бы заняться «дээмбовским» альбомом, да все некогда - поход был уж очень увлекательным.

- Я из Пскова, города десантников. Вернусь моряком и буду, как говорят, первым парнем на деревне, - улыбается Евгений. - Понравилось, что за границей очень уважают русский флот. Идешь по форме, все улыбаются, подходят сделать фото на память.

За время похода «Кулаков» не раз попадал в шторм. Понятно, что бывалые моряки не боятся волн высотой с дом, но и новички не промах.

- Знаете, «Машина времени» правильно поет, что для моряка буря - пустяк, а

в штиль можно и свихнуться от скуки. Когда за бортом вздымаются огромные волны, в крови такой адреналин! Сейчас мои однокашники на гражданке чем-то монотонным занимаются изо дня в день, а я полмира обошел на «Кулакове», - мечтательно произносит матрос Андреев.

Все задачи выполнены, рапортуют командиры. Все вернулись домой целые и здоровые, радуются жены. Дети-то как подросли, удивляются отцы. И глядя на невозмутимого стража флотской столицы Алешу, провожающего и встречающего боевые корабли, думаешь: все правильно, так и должно быть!

Ангела КОЛЯДА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Жареный поросенок - неотъемлемый атрибут торжественной встречи.

## Для особых детей

Пока родители детей-инвалидов только мечтают об открытии полноценного реабилитационного центра для особых малышей, приходится радоваться малому. Второй год в Комплексном центре социального обслуживания населения работает отделение реабилитации детей и подростков с ограниченными физическими и умственными возможностями, специалисты которого - социальные работники, психолог, дефектолог и логопед - готовы оказать помощь как в Центре, так и на дому. Обратившись в КЦСОН (ул.Сафонова, 5), родители, воспи-

тывающие детей-инвалидов, могут рассчитывать на социальное и психологическое консультирование, содействие в оформлении льгот, пособий и социальных выплат. Для детей в отделении проводятся индивидуальные и групповые занятия. Кроме того, при необходимости специалисты готовы присмотреть за ребенком в отсутствие родителей, но не более 3 часов за раз и 18 часов в месяц. Подробную информацию можно получить по телефону: 5-44-40, а также на сайте: kcsnsever.jimdo.com.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

## Подход творческий

Жителям улиц Кирова, 16-18 и Корабельной, 2-12 и 20-20а придется запастись терпением. Дело в том, что дорожники сняли асфальтобетонное покрытие во дворах их домов еще 10-11 сентября, а планируют закрыть бреши на ул.Кирова 17 сентября, а на ул.Корабельной 18-19 сентября.

Почему дорожный ремонт стал терять обороты? Ведь раньше ремонтникам хватало 2-3 дня, чтобы привести в порядок дворы по одной улице, а теперь требуется неделя. Оказалось, подрядная организация решила со-

второй половины сентября работать по новому: сначала по всем адресам нижней части города снять покрытие, а уже затем закатывать новое. Так что жителям домов №13-17 на ул.Ломоносова, №11 и №12 на ул.Сгибнева, №23 на ул.Сафонова придется тоже около недели любоваться на дыры во дворе.

Чтобы еще больше не затягивать ремонт, коммунальщики настоятельно просят североморцев своевременно убирать автотранспорт с дворовых территорий.

Наталья СТОЛЯРОВА.

## Счастливый плательщик

В июне 10 североморцев, ставших победителями акции «Лето без хлопот», проводимой ООО «Единый расчетный центр» при поддержке городской администрации, получили бонус в виде оплаты жилищно-коммунальных услуг за май. В октябре удача может улыбнуться и вам. Руководство «ЕРЦ» сдержало обещание и объявило аналогичную акцию «Счастливый плательщик!» Условия прежние. Достаточно совершить текущий платеж за август, полностью погасить задолженность или добросовестно выполнять условия соглашения о поэтапном погашении, заключенного в прошлом году, прийти в отделение «ЕРЦ» на ул.Северной, 4А до конца сентября и заполнить анкету участника. Если у вас нет погашенной платежки, не беда - сотрудники расчетного центра проверят вашу платежную историю по своим данным. Квартплату в подарок получают 10 североморцев.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

## ИЗМЕНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ

ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСА

ПО МАРШРУТУ №105 (будни) с 17 сентября

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, 26, 52	19	24, 54
19	18, 36	20	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

Дополнительную информацию об организации движения автобусов можно получить на морвокзале г.Североморска по тел.: 4-82-72 и на автовокзале г.Мурманска по тел.: 45-47-26.

## Сады по суду

Дефицит мест в детских садах – одна из наиболее острых социальных проблем флотской столицы. В этом году прокуратура провела проверку соблюдения требований законодательства об организации доступного бесплатного дошкольного образования на территории ЗАТО, в ходе которой было установлено, что на 1 сентября без мест в детских садах остались более 700 малышей. В связи с этим прокуратура города обратилась в суд. В минувший вторник старший помощник прокурора Наталья Анисимова провела брифинг, на котором рассказала об итогах разбирательства:

– Прокуратура подала исковое заявление в суд о признании бездействия администрации незаконным и об обязанности ее обеспечить предоставление доступного бесплатного дошкольного образования путем увеличения количества мест в существующих дошкольных образовательных учреждениях, а также увеличения количества самих учреждений. 10 сентября решением Североморского городского суда иск о признании бездействия администрации незаконным и об обязанности ее обеспечить предоставление доступного бесплатного дошкольного образования путем увеличения количества мест в существующих дошкольных образовательных учреждениях, а также увеличения количества самих учреждений, был удовлетворен.

В случае если ответчик не подаст апелляцию, решение суда вступит в силу в течение месяца. Как пояснили в прокуратуре, оно должно быть исполнено к началу следующего учебного года. Однако, если администрация представит достаточные доказательства того, что прилагает усилия по выполнению решения суда, то установленный срок может быть отодвинут, опять-таки по решению суда.

В Управлении образования проблему дефицита мест в детских садах не отрицают и по мере возможности пытаются ее исправить, поэтому с формулировкой претензий прокуратуры не согласны.

– Работа по увеличению мест в дошкольных учреждениях проводится постоянно на протяжении многих лет, – комментирует заместитель начальника Управления образования Оксана Лебедь. – Проектная вместимость всех детских садов в ЗАТО – 3062. На сегодняшний день их посещают более 3200 детей. Дошкольные учреждения переукомплектованы. Очередность составляет около 1700 человек, из них 750 – это дети от 1,5 до 3 лет. В Североморске большая миграция населения, приезжает много молодых семей с детьми. Вкупе с высо-

ким уровнем рождаемости это дает такую значительную очередь в детский сад. Чтобы сгладить ситуацию, постоянно ведется работа. В начале 2000-х в муниципальную собственность от Министерства обороны было принято 9 дошкольных учреждений, причем в плохом состоянии, так что реконструкция легла на плечи муниципалитета. За последние 10 лет под групповые было перепрофилировано большое количество помещений, например, методические комнаты, экоцентры. Тем самым мы получили дополнительно 300 мест. За последние 5 лет в эксплуатацию введено два дошкольных учреждения: это детские сады №41 в п.Щукозеро и №50 на ул.Чабаненко, которые приняли 275 детей. Программой «Развитие образования в Мурманской области» на территории нашего ЗАТО планируется строительство трех детских садов. Летом администрация муниципального образования внесла в региональное Министерство образования и науки предложение по строительству в Североморске еще одного детского сада, и инициатива эта была поддержана. Кроме того, мы предлагаем различные формы обучения детей, например, в группах кратковременного пребывания, центрах игровой поддержки, которые уже второй год функционируют в детских садах №30 и 31 и будут открыты в других учреждениях. Другими способами сокращению очереди в детский сад ведется давно и была начата не в связи с иском прокуратуры.

Подробнее о реальных перспективах решения проблемы и предпринятых мерах читайте в следующем номере.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Фото из архива редакции.



В дни приема в Управлении образования администрация сама превращается в детский сад.

15 сентября – Международный день демократии

## Зависит от каждого

Слово «демократия» переводится как «власть народа». Она подразумевает коллективное принятие решений и участие граждан в управлении. Накануне Международного дня демократии мы предложили представителям от власти, общественных организаций и рядовым североморцам оценить, насколько активно наши граждане пользуются своими демократическими правами и участвуют в жизни города.

**Сергей Рогачев, и.о. председателя общественного движения «Североморцы»:**



– Я понимаю демократию как эффективное сотрудничество, взаимодействие с властью, а не борьбу с ней. На это направлена деятельность нашего движения, инициатором которого был Ю.Шадрин. В него входят самые неравнодушные и активные жители Североморска. К нам обращаются жители ЗАТО со своими насущными проблемами. Волнующие вопросы обсуждает Совет движения, доносит до власти свои предложения по улучшению жизни района. Благодаря нам был принят ряд поправок в Устав города. Большую работу выполняют наши волонтеры, в основном это старшеклассники, студенты. Безусловно, хотелось бы, чтобы граждане проявляли больший интерес к тому, что происходит вокруг. Народ на что-то поднять довольно сложно. Людям некогда, после работы не остается сил еще и на общественную нагрузку. Но, в конце концов, не все могут быть лидерами и активистами.

**Алексей Филяев, учитель истории и обществознания:**

– Я активно пользуюсь своими политическими правами. Обязательно хожу на выборы, считаю, что принимать участие в политической жизни страны это не только право, но и гражданская обязанность.

Гражданское общество сформировано на бумаге, а в реальной жизни все гораздо сложнее. Сказывается и наследие Советского Союза, когда была сильна надежда на партию, правительство, а инициатива снизу задавлена. У старшего поколения это представление о жизни еще часто встречается, хотя демократической России уже более 20 лет. Молодое поколение либо очень безответственно относится к своим политическим пра-



вам и не верит в силу общества, силу слова, общественных движений, либо старается по мере сил как-то участвовать в общественной жизни. Но в большей мере это встречается в центральных регионах, крупных городах. У нас в городе хоть и есть отдельные очаги, ростки общественных организаций, но пока включено в их деятельность слишком мало людей.

**Евгений Алексеев, заместитель председателя Совета депутатов ЗАТО Североморск:**

– К сожалению, гражданская активность наших жителей не очень высока. Что это: безразличие североморцев или результат нашей хорошей работы – сказать затрудняюсь. Даже когда лет 5 назад Федеральным законом о местном самоуправлении №131 была введена такая демократическая



форма, как публичные слушания, только благодаря активному, я бы сказал, настойчивому информированию граждан удалось на первые слушания собрать более 100 человек. Хотя мне всегда казалось, что инициатива в этих случаях должна исходить от самих граждан. Рекомендации и указы присутствующих тогда заключались буквально в том, чтобы перенести одно слово из конца абзаца в начало. Вряд ли такую работу можно назвать плодотворной. На ближайших публичных слушаниях будут обсуждаться изменения в Устав ЗАТО Североморск, до 1 октября Совет депутатов собирает предложения от жителей. На сегодня мы получили 15 предложений, но в основном от депутатов.

Что касается правотворческой инициативы граждан, то за последние 15 лет не было ни одного случая, чтобы североморцы принесли какой-нибудь созданный ими законодательный акт. Поэтому сегодня мы делаем ставку на другую форму участия населения в жизни Североморска – Общественный совет при главе муниципального образования ЗАТО Североморск. Совет, надеюсь, будет работать более эффективно, чем его предшественник – Общественное собрание. В обновленный состав войдут представители общественных организаций, почетные граждане, работники профсоюзов, активные североморцы.

Я считаю, что демократические институты в Североморске нужно активно развивать, что позволит делать жизнь североморцев лучше.

Записали Елена ЗАХАРОВА,  
Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото Елены ЗАХАРОВОЙ,  
Льва ФЕДОСЕЕВА  
и из альбома Алексея Филяева.

## Признание идей

Идеи коллектива Североморского кризисного центра «Северянка» снова получили признание на высоком уровне. Летом в областном центре прошел региональный этап IV Всероссийского фестиваля социальных программ «Содействие». Заявки на участие подали 11 некоммерческих организаций, 7 из которых, включая «Северянку», вошли в число лауреатов. Напомним, что в июне кризисный центр успешно дебютировал на областном конкурсе социальных проектов, получив грант на реализацию программы «Вдохновение жизнью» в размере 100 тыс. рублей. Открыть театральную студию и кабинет для психологического консультирования подростков и родителей планируются в конце сентября-октябре на базе центра семейного досуга «Теремок» на ул.Сивко, 2. Как пояснила руководитель кризисного центра Мария Кочнева, материальной выгоды победа в очередном конкурсе организации не дает, но позволяет уверенней заявлять о себе. Теперь североморцам предстоит отстаивать свои идеи на федеральном этапе конкурса и Социальном форуме России «Новая социальная политика. Точки роста» в Москве.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

## Поздравляем!

За многолетний добросовестный труд, инициативность, активную жизненную позицию и в связи с 50-летним юбилеем **почетной грамотой главы администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск** награждена **Галина Николаевна Мукасева** – учитель математики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №9.



9 октября специальные подразделения Федеральной противопожарной службы МЧС России, обеспечивающие защиту особо важных и режимных объектов страны, отметят 65-ю годовщину образования. В Мурманской области эту непростую задачу выполняет коллектив Специального управления ФПС №48. В преддверии юбилея под рубрикой «Бой огню» мы будем рассказывать о буднях пожарной охраны и знакомить вас с североморцами, которые днем и ночью готовы вступить в борьбу со стихией.

Отправляясь на службу, Юрий Козин может забыть взять с собой все что угодно, только не боевой настрой и дух товарищества – плохое настроение водителя пожарной машины чревато и для команды, и для жителей, к которым бригада спешит на помощь.

– В нашем коллективе нет места унынию, распрям и недоумкам, ведь от слаженности работы команды зависит чье-то благополучие, а то и жизнь, – говорит старший инструктор по вождению пожарной машины, водитель Специальной пожарной части №6 Юрий Козин. – Если мне не помогут вовремя установить лестницу или я не смогу развернуть рукав, добром это не кончится.

В профессию нашего героя, как это часто бывает, привел случай. Выпускник сельскохозяйственного техникума призвался в армию из Брянской области. Дослужившись до командира стрелкового отделения в погранвойсках Воркуты, уже было решил остаться на контракт, да товарищи отговорили. Искать счастье Юрий отправился к брату на Север. Трудился грузчиком, водителем.

– В 2001 году в магазин, где

я работал, пришел инспектор по пожарной безопасности, – вспоминает старший прапорщик Козин. – Он-то и рассказал, что в пожарную охрану набирают водителей. Я подумал: «Почему бы и нет?»

В 2002 году Юрий Николаевич был зачислен в ряды МЧС. – Конечно, пришлось привыкать к работе с пожарной техникой – одни габариты чего стоят. Но это наживное, а вот к безразличному отношению авто-владельцев привыкнуть невозможно. Пожарная техника не должна простаивать. Нет, здорово, когда она не нужна, но ведь нередко мы просто не можем заехать во двор – все машинами заставлено. А ведь автолестнице мало заехать, ее еще и установить надо, для чего необходимо свободное пространство по периметру. Однажды житель припарковал свою машину так, что мы из двора выехать не могли – подумаешь, к кому-то на помощь опоздаем, не к нему же...

Между тем счет может идти на секунды. И тут авто-владельцам расступиться бы, да не тут-то было.

– Случается, как в анекдоте: встретились на перекрестке ма-



Пожелание меньше работать из уст Юрия Козина воспринимается не как проявление лени, а как забота о спокойствии горожан.

шины «скорой помощи», полиции, ГИБДД и пожарная. Думаете, кто первым проедет? Правильно, маршрутка. Есть, правда, в городе участки, например, на Советской, где водители и рады бы уступить дорогу пожарной машине, да съехать некуда, – от-

мечает Юрий Николаевич.

Не думайте, что работа водителя пожарной машины ограничивается одной только транспортировкой пожарных, воды, лестницы. Да, он не бросается в пламя, не выводит людей из горящего помещения, но, как и ог-

неборцы, рискует собственной жизнью.

– Декабрьский пожар на подводной лодке «Екатеринбург» в росляковском доке будут вспоминать еще долго. Это было без преувеличения самое непростое испытание для североморских пожарных. Тушили с 6 вечера и до 9 утра. Пульс управления в нескольких сантиметрах не было видно – только красный свет лампочки пробивался сквозь дым. О масштабах последствий, которыми мог обернуться этот пожар, тогда мало кто думал – не до того было. Страшно стало уже дома, когда все закончилось.

Несмотря на все трудности, старший прапорщик Козин о выбранном пути не жалеет. Говорит, на предложение работать личным водителем частной персоны не соблазнится:

– Такая жизнь не для меня – не могу сидеть без дела. Это ведь только кажется, что во время дежурства водитель пожарной машины скучает от вызова до вызова. Во-первых, мы постоянно отрабатываем действия при чрезвычайных ситуациях, а во-вторых, ухаживаем за вверенной техникой. Водитель у нас – это ведь универсальный солдат: он и шофер, и механик одновременно.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## Раздолье для трудолюбивых

Кто-то за короткое северное лето успевает слетать за границу, кто-то к отечественным морям подается, ну а североморцы, владельцы участков в садоводческом товариществе «Раздолье», «выскаживаются» на любимые грядки: и для здоровья полезно, и экономия налицо, и вкусные воспоминания украшают любое застолье вплоть до следующего сезона.



Лидия Мельник: «Черничное и малиновое варенье получатся на славу!»

Редиска, укроп, лук порей, морковь и лилии прекрасно уживаются у нее в одном большом универсальном коробе.

– Это находка вологодских садоводов-огородников, – поясняет Мария Васильевна, – таким образом земля не размывается дождями и снегами. Урожайи один год обильные, другой – на спаде, но всегда хватает для себя, для семьи сына и даже чуток на продажу. Конечно, при главном условии: работать не покладая рук. Ведь не сразу у меня вместо багульника и мелкоберезняка появились земляничные полян-

ки, клубника, мята, шиповник, кусты малины и смородины. За последнюю отдельное спасибо замечательному селекционеру Татьяне Васильевне Романовой из Апатитов. На радость нам, запольярным дачникам, она вывела морозоустойчивые, обильно плодоносящие смородиновые кусты, сорта которых назвала в честь себя – «Татьяна», сына – «Сергея» и дочери – «Света». А ее черная смородина «Радость Заполярья» слаще обычной.

По стволу, по листу, по вкусу ягод Мария Васильевна безошибочно определяет смородиновый сорт. Нынешнее лето выдалось сырое, поэтому смородина, любящая воду, уродилась на славу. В этом году Мария Васильевна вывела и два новых сорта салатных огурцов: китайский «Змей» и отечественный «Блондин». Эксперимент удался, хотя огородница со стажем и считает, что сажать на Севере все-таки нужно то, что выводят в регионе.

– Работа на земле дисциплинирует, – продолжает Мария Васильевна, – я стараюсь научить детей и внуков: если будешь трудиться – не пропадешь. И северный огород хорошее доказательство благодарности земли за труд.

С этим согласна и Лидия Мельник, отвоювавшая свой огород у болота. Ежегодно садово-огородный сезон начинается для нее еще в апреле, когда дома на подоконнике проклевываются первые ростки огурцов и помидоров. А заканчивает сезон Ли-

дия Васильевна в октябре, выкопав картофель, хрен, морковь, собрав последнюю салатную зелень, северную чернику и около десятка ведер с разросшегося малинника. Помогает собирать урожай и 2-летняя внучка Василиса, она с бабушкой на огороде все выходные проводит.

Несмотря на постоянные хлопоты, обитатели «Раздолья» сходятся во мнении, что отдыхать от цивилизации надо именно на огороде. Здесь и про все болячки забываешь, и душа радуется.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Мария Лагутова изучает и перенимает дачный опыт других областей – это один из секретов ее урожая.

### ВНИМАНИЕ! КОНКУРС

Управление культуры и международных связей администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Североморская централизованная библиотечная система объявляют городской конкурс на знание основ информационной культуры «Информация – мой мир», посвященный 1150-летию зарождения российской государственности и Году российской истории.

Конкурс проводится с 15 сентября по 2 декабря 2012 года среди учащихся 7-11 классов.

Ознакомиться с условиями конкурса можно на сайте МБУК Североморская ЦБС sevcsb.ru (рубрика «ВНИМАНИЕ! КОНКУРС!») или по следующим адресам: Центральная городская библиотека, информационно-библиографический отдел (ул. Кирова, 2), телефон для справок: 4-53-92; Центральная детская библиотека (ул. Головки, 5), телефон для справок: 4-89-86. По этим же адресам можно получить буклет с конкурсным заданием.

Конкурсное задание выдается с 15 сентября по 15 октября 2012г.

Победители конкурса награждаются дипломами, ценными подарками и призами.

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

от 14.08.2012г. №684

**«Об утверждении Концепции бюджетного развития муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2013-2015 годы»**

В соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 08.08.2009 №1123-р «О Концепции межбюджетных отношений и организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях до 2013 года», от 20.07.2011 №1275-р «О Концепции создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», от 17.11.2008 №1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», на основании Постановления правительства Мурманской области от 01.06.2012 №256-ПП «Об утверждении Концепции бюджетного развития Мурманской области на 2013-2015 годы», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Концепцию бюджетного развития муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2013-2015 годы (далее - Концепция).
2. Структурным подразделениям администрации ЗАТО г.Североморск в своей деятельности руководствоваться положениями Концепции.
3. Контроль за реализацией Концепции оставляю за собой.

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

Утверждена  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 14.08.2012 №684

**Концепция бюджетного развития муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск на 2013-2015 годы**

**1. Основные положения Концепции бюджетного развития муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2013-2015 годы**  
Концепция бюджетного развития муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2013-2015 годы (далее - Концепция) разработана в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 08.08.2009 №1123-р «О Концепции межбюджетных отношений и организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях до 2013 года», от 20.07.2011 №1275-р «О Концепции создания и развития государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», от 17.11.2008 №1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», а также в соответствии с положениями Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 29.06.2011 «О бюджетной политике в 2012-2014 годах» и Постановлением правительства Мурманской области от 01.06.12 №256-ПП «Об утверждении Концепции бюджетного развития Мурманской области на 2013-2015 годы».

Настоящая Концепция определяет цели, задачи бюджетного развития муниципального образования ЗАТО г.Североморск на среднесрочный период и основные направления улучшения прозрачности и доступности бюджета для общественности, повышения качества оказания муниципальных услуг (работ) и эффективности использования средств бюджета ЗАТО г.Североморск. Положения Концепции следует учитывать при разработке нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск и целевых программ. Концепция направлена на совершенствование бюджетного процесса, в том числе за счет формирования единого информационного пространства в сфере управления общественными финансами, обеспечение эффективного и ответственного управления системой общественных финансов ЗАТО г.Североморск, повышение прозрачности и публичности процессов управления.

В рамках настоящей Концепции рассмотрены ключевые моменты в области бюджетного развития ЗАТО г.Североморск на среднесрочный период.

Для целей настоящей Концепции используются термины и понятия, определенные в нормативных правовых актах Российской Федерации и Мурманской области.

**2. Цель и задачи Концепции**

Целью Концепции является повышение эффективности деятельности исполнительного органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ИОМСУ) по реализации их полномочий на этапах осуществления бюджетного процесса ЗАТО г.Североморск, а также качества управления общественными финансами, направленное на обеспечение высокого качества жизни населения ЗАТО г.Североморск, адресное решение социальных проблем, повышение качества муниципальных услуг, стимулирование инновационного развития территории ЗАТО г.Североморск. Основными задачами Концепции являются:

1. Интеграция бюджетного планирования в процесс формирования и реализации долгосрочной стратегии развития ЗАТО г.Североморск, в том числе и прежде всего путем полномасштабного внедрения программно-целевого принципа организации деятельности ИОМСУ и, соответственно, программных бюджетов.
2. Развитие конкуренции между муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами на рынке муниципальных услуг, стимулирующей повышение качества муниципальных услуг (работ) и сокращение затрат на их оказание (выполнение), повышение отдачи от использования бюджетных средств.
3. Поддержание финансовой стабильности как основы для устойчивого социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск, формирование эффективной бюджетной и налоговой политики ЗАТО г.Североморск, обеспечение сбалансированности бюджетной системы, создание стимулов и благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности на территории ЗАТО г.Североморск.
4. Обеспечение:
  - долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы за счет сокращения дефицита бюджета и снижения уровня муниципального долга;
  - своевременного выполнения долговых обязательств по обслуживанию и погашению займов с учетом прогноза возможных изменений экономической среды и социально-политической ситуации ЗАТО г.Североморск, повышение инвестиционной привлекательности.
5. Повышение эффективности использования бюджетных средств, расширение бюджетной самостоятельности и ответственности.
6. Формирование единого информационного пространства в сфере управления общественными финансами, обеспечение открытости и доступности для населения информации о прошлой, текущей и планируемой деятельности ЗАТО г.Североморск при планировании и исполнении бюджета.
7. Обеспечение прозрачности, открытости и публичности информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, повышение качества финансового менеджмента за счет формирования единого информационного пространства и применения информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления общественными финансами.

**3. Основные направления Концепции**

Исходя из поставленных задач Концепция включает в себя следующие направления:

1. Создание, внедрение и дальнейшая реализация программно-целевых принципов планирования бюджета в сфере управления общественными финансами.
  2. Создание стимулов для увеличения поступлений доходов в бюджет ЗАТО г.Североморск.
  3. Обеспечение финансовой гибкости и устойчивости бюджета, снижение объема дефицита бюджета ЗАТО г.Североморск.
  4. Формирование единого информационного пространства в сфере управления общественными финансами.
  5. Обеспечение прозрачности и публичности информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сфере управления общественными финансами.
- Порядок и условия формирования и реализации направлений бюджетного развития ЗАТО г.Североморск требуют четкого и детального законодательного регулирования. В целях совершенствования правового регулирования следует:
- проводить мониторинг действующих нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск, определяющих методологические принципы бюджетного процесса;

- сформировать актуальную нормативную правовую базу, регламентирующую порядок разработки и утверждения целевых программ на долгосрочную перспективу;
- разработать общую систему показателей (индикаторов) для мониторинга и оценки достижения поставленных целей в соответствии со спецификой социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск.

3.1. Создание, внедрение и дальнейшая реализация программно-целевых принципов планирования бюджета в сфере управления общественными финансами.

В целях обеспечения взаимосвязи между распределением ресурсов и достижением целей социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск следует использовать посредством принятия целевых программ программно-целевые принципы планирования бюджета. Программно-целевой метод планирования заключается в установлении или отборе приоритетных целей и задач использования бюджетных средств, разработке взаимосвязанных мероприятий по их достижению в заданные сроки в совокупности с развитой системой мониторинга и анализа процесса планирования бюджета. Взаимосвязь и преемственность приоритетных направлений социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск и мероприятий целевых программ способны обеспечить повышение эффективности деятельности ИОМСУ, сокращение нерационального и неэффективного расходования бюджетных средств.

Общими требованиями к целевым программам должны стать:

- четкая формулировка целей программы, соответствующих приоритетам социально-экономического развития Мурманской области и ЗАТО г.Североморск, полномочиям и сферам ответственности ИОМСУ;
- описание поддающихся количественной оценке ожидаемых результатов реализации программы (индикаторов экономической и социальной эффективности);
- обоснование потребностей в ресурсах для достижения цели и результатов программы.

В ходе исполнения данного направления Концепции следует реализовать следующие мероприятия:

- проведение системного анализа этапов бюджетного процесса, внесение соответствующих изменений в Положение о бюджетном процессе в ЗАТО г.Североморск;
- развитие системы мониторинга планирования бюджета, формирование и нормативное закрепление положений системы;
- создание коллегиального органа для принятия решения по вновь разрабатываемым муниципальным целевым программам и внесению изменений в действующие целевые программы;
- разработка методики, позволяющей оценить результативность деятельности и эффективности расходования бюджетных средств ИОМСУ;
- подготовка проектов нормативных правовых актов администрации ЗАТО г.Североморск по вопросам реформирования бюджетной сферы на основе аналитических данных по практическому применению утвержденных методик и порядков;
- разработка порядка и методики планирования бюджетных ассигнований на плановый период.

Ориентация бюджетных расходов на обеспечение результативности деятельности муниципальных учреждений в высокой степени будет способствовать развитию конкурентоспособности муниципальных учреждений с негосударственными социально-ориентированными некоммерческими организациями.

3.2. Создание стимулов для увеличения поступлений доходов в бюджет ЗАТО г.Североморск.

В период 2013-2015 годов одним из приоритетных направлений бюджетного развития ЗАТО г.Североморск является создание эффективной налоговой политики, обеспечивающей бюджетную устойчивость в среднесрочной перспективе.

Важными факторами проводимой политики в области налогообложения в среднесрочной перспективе являются сбалансированность бюджетной системы, создание стимулов и благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности на территории ЗАТО г.Североморск.

Налоговая политика ЗАТО г.Североморск ориентирована на решение следующих приоритетных задач:

- 1) укрепление налогового потенциала ЗАТО г.Североморск.
- Для решения данной задачи необходимо проведение следующих мероприятий:
- повышение реалистичности финансового планирования, улучшение качества прогнозирования доходов бюджета;
  - взаимодействие с налогоплательщиками, зарегистрированными на территории ЗАТО г.Североморск, по вопросам недопущения снижения поступлений перечисляемых ими в бюджет налогов, сборов и иных платежей;
  - улучшения качества налоговых проверок, проведение анализа налоговой базы налогоплательщиков, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск;
  - эффективное использование муниципального имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
  - 2) пересмотр ранее предоставленных налоговых льгот и оценка их эффективности.
- Для решения данной задачи необходимо проведение следующих мероприятий:
- проведение мероприятий по инвентаризации ранее предоставленных налоговых льгот и оценка их эффективности;
  - анализ налоговых льгот, предоставленных федеральным и региональным законодательством, и внесение необходимых законодательных инициатив в федеральные и региональные органы власти.

Реализация указанных мероприятий позволит повысить стабильность поступлений доходов в бюджет ЗАТО г.Североморск и обеспечить сбалансированность бюджетной системы в среднесрочной перспективе.

3.3. Обеспечение финансовой гибкости и устойчивости бюджета, снижение объема дефицита бюджета.

Одним из важнейших условий для формирования экономического роста ЗАТО г.Североморск является долгосрочная сбалансированность и устойчивость бюджетной системы, которая достигается за счет сокращения дефицита бюджета, снижения уровня муниципального долга.

В среднесрочной перспективе основным источником финансирования дефицита бюджета выступают муниципальные внутренние заимствования.

Политика в области управления муниципальным долгом ЗАТО г.Североморск на 2013-2015 годы будет направлена на:

- обеспечение сбалансированности бюджета при сохранении достигнутой долговой устойчивости;
  - планирование объема заимствований в пределах параметров, позволяющих надлежащим образом обслуживать муниципальный долг ЗАТО г.Североморск;
  - соблюдение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации по размеру дефицита и предельному объему муниципального долга.
- В связи с необходимостью обеспечения финансирования дефицита бюджета через осуществление муниципальных внутренних заимствований ассигнования на обслуживание муниципального долга будут возрастать. При этом требования Бюджетного кодекса Российской Федерации по размеру дефицита бюджета и предельному объему муниципального долга, соблюдение которых позволяет обеспечить долгосрочную сбалансированность и устойчивость бюджета, будут соблюдены.

Достижение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы будет направлено на обеспечение дальнейшего социального развития и повышения уровня жизни жителей ЗАТО г.Североморск.

3.4. Формирование единого информационного пространства в сфере управления общественными финансами ЗАТО г.Североморск.

В основу формирования и функционирования единого информационного пространства в сфере управления общественными финансами должны быть положены принципы открытости информационных систем, интеграции имеющихся и вновь создаваемых информационных ресурсов, интерактивного регламентированного доступа к информационным системам всех зарегистрированных пользователей независимо от их территориального местонахождения, соблюдения правила однократного ввода данных и обеспечения их обработки в режиме реального времени средствами самих информационных систем.

Для достижения указанных целей необходимо активное участие в мероприятиях по формированию единого информационного пространства, проводимых на региональном уровне.

Участие в реализации мероприятий, направленных на формирование и функционирование единого информационного пространства, позволит:

- обеспечить полноценную автоматизированную поддержку единых процессов управления общественными финансами;
- оптимизировать процессы управления общественными финансами за счет упрощения отдельных процедур в рамках единых автоматизированных информационных систем;
- поддерживать стабильно высокое качество управления общественными финансами;

- повысить возможности по анализу финансово-экономической информации, прогнозированию и моделированию вариантов развития за счет снижения затрат времени на сбор, консолидацию и техническую обработку разрозненных данных.

3.5. Обеспечение прозрачности и публичности информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сфере управления общественными финансами.

Реализация указанного направления будет осуществляться путем комплексного решения следующих задач:

- развитие механизмов публичного обсуждения целевых программ, направленных на реализацию стратегической и тактических целей развития ЗАТО г.Североморск, совершенствование процесса формирования целевых программ и повышение эффективности их реализации;
- расширение использования традиционных средств массовой информации для информирования общественности о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сфере управления общественными финансами;
- создание и развитие в приоритетном режиме системы публичных интерактивных Интернет-ресурсов (порталов и сервисов), направленных на предоставление общественности актуальной и достоверной информации о деятельности ИОМСУ ЗАТО г.Североморск.

Система публичных интерактивных Интернет-ресурсов (порталов и сервисов) будет входить в структуру единой порталной системы Мурманской области.

В рамках реализации Концепции предусматривается обеспечение интерактивного доступа пользователей к следующей информации:

- общая информация обо всех муниципальных автономных, бюджетных и казенных ЗАТО г.Североморск;
- информация о финансовой деятельности и финансовом состоянии ЗАТО г.Североморск;
- информация о муниципальных заданиях для муниципальных учреждений;
- информация о планах финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;
- информация о расходах на реализацию муниципальных целевых программ;
- информация о прогнозных и фактических поступлениях доходов в местный бюджет ЗАТО г.Североморск.

Размещение информации в сети Интернет способствует созданию механизма реализации принципа открытости бюджетных данных для широкого круга заинтересованных пользователей. Централизованный подход к аккумулированию и отражению информации ведет к оптимизации бюджетных расходов на внедрение и поддержку ИТ-решений, при этом обеспечивается бесперебойность и надежность функционирования информационных систем с организацией многоуровневой защиты информации.

**4. Инструменты реализации Концепции**

Эффективная реализация настоящей Концепции может быть осуществлена при условии создания действенных организационных механизмов ее реализации.

Инструменты реализации Концепции:

- исполнение этапов мероприятий по реализации направлений Концепции с обязательным регулярным мониторингом эффективности мероприятий;
- реализация мероприятий, предусматривающих отражение направлений Концепции в действующих и вновь разрабатываемых целевых программах;
- оперативная публикация на Интернет-ресурсах ИОМСУ организационных, нормативных, аналитических и методических материалов, касающихся реализации мероприятий настоящей Концепции.

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

от 03.09.2012г. №752

**«О внесении изменений в Постановление от 14.05.2012 №374»**

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Мурманской области от 11.05.2012 №1149 «О комплектовании санаторно-оздоровительных смен в санаторно-оздоровительных учреждениях, расположенных на территории Мурманской области», от 21.05.2012

№1273 «О комплектовании оздоровительных смен в детские санаторно-оздоровительные и загородные стационарные оздоровительные учреждения, расположенные за пределами Мурманской области на 2012 год», в целях организации отдыха и оздоровления обучающихся администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 14.05.2012 №374 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2012 году».
2. Приложение №1 «Программа отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2012 году», пункт 2 «Выездные оздоровительные учреждения» читать в следующей редакции:

Наименование оздоровительного учреждения, место дислокации	Контингент и возраст детей	Количество	
		детей/сопровождающих	дней/смен
1. ДСОЛ «Огонек» г.Анапа	обучающиеся ОУ 7-16 лет	250/21	21 4 смены
2. ЦДЮОП «Мир» Ростовская обл.	обучающиеся ОУ 6-18 лет	12/1	21 1 смена
3. ФДООЦ «Смена» г.Анапа	ТЖС	12/1	21 1 смена
4. ФДООЦ «Смена» г.Анапа	обучающиеся ОУ 6-18 лет	12/1	21 1 смена
5. Военно-полевые сборы кадетов г.Калининград	воспитанники ОШИ, кадеты 12-16 лет	40/2	48 2 смены
6. ООО «Оздоровительный комплекс имени А.И.Хальзова» Краснодарский край	воспитанники СКЮШИ 7-17 лет	45/5	48 2 смены
7. ГОБОУ ДОД МОЗС/ДООПЦ «Гандвич» Кандалакшский район	обучающиеся ОУ 6-18 лет	32/5	4 4 смены
8. НООУ «Детский санаторий «Ягтарь плюс» Вологодская обл.	обучающиеся ОУ 6-18 лет	7/2	21 1 смена
9. ООО «Санаторий «Тамар» г.Мурманск	обучающиеся ОУ 6-18 лет	7/2	21 2 смены
10. ООСОТК «Иволга» Анаптинский район	обучающиеся ОУ 6-18 лет	27/6	21 6 смен
<b>ИТОГО:</b>		<b>494/55</b>	

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

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

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

от 03.09.2012г. №753

**«Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»**

В целях составления проекта Решения Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск «О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», в соответствии с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации от 29.06.2011 «О бюджетной политике в 2012-2014 годах», Концепцией бюджетного развития Мурманской области на 2013-2015 годы, утвержденной Постановлением правительства Мурманской области от 01.06.2012 №256-ПП, Концепцией бюджетного развития муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2013-2015 годы, утвержденной Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.08.2012 №684,

Постановлением правительства Мурманской области от 30.05.2011 №255-ПП «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов Мурманской области на 2011-2013 годы», Постановлением правительства Мурманской области от 24.08.2012 №422-ПП «Об основных направлениях бюджетной политики в Мурманской области на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.11.2011 №956 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2011-2014 годы» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые основные направления бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов (далее - Основные направления).
2. Рекомендовать Совету депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, структурным подразделения администрации ЗАТО г.Североморск в своей деятельности руководствоваться Основными направлениями.
3. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 23.08.2011 №650 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» - считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

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

Утверждены  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 03.09.2012 №753

#### Основные направления бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов

В соответствии с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации от 29.06.2011 «О бюджетной политике в 2012-2014 годах», Концепцией бюджетного развития Мурманской области на 2013-2015 годы, утвержденной Постановлением правительства Мурманской области от 01.06.2012 №256-ПП, Концепцией бюджетного развития муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2013-2015 годы, утвержденной Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 14.08.2012 №684, Постановлением правительства Мурманской области от 24.08.2012 №422-ПП «Об основных направлениях бюджетной политики в Мурманской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.11.2011 №956 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение эффективности бюджетных расходов муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2011-2014 годы» бюджетная и налоговая политика ЗАТО г.Североморск на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в первую очередь будет нацелена на сохранение социальной и финансовой стабильности в ЗАТО г.Североморск, создание условий для устойчивого социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск, полномасштабное внедрение программно-целевого принципа управления общественными финансами, увеличение налогового потенциала, обеспечение функционирования эффективной системы предоставления муниципальных услуг, повышение эффективности бюджетных расходов.

Для достижения целей бюджетной и налоговой политики ЗАТО г.Североморск необходимо совершенствование механизмов, направленных на решение следующих задач:

- обеспечение финансовой устойчивости и стабильности бюджета ЗАТО г.Североморск, в том числе за счет осуществления бюджетного планирования на умеренно-оптимистических оценках перспектив развития экономики;
- поддержание эффективной и стабильной налоговой системы, обеспечивающей бюджетную устойчивость в среднесрочной и долгосрочной перспективе;
- обеспечение долгосрочной сбалансированности бюджета ЗАТО г.Североморск за счет ограничения и последующего снижения бюджетного дефицита и недопущения увеличения принимаемых расходных обязательств, не обеспеченных доходными источниками их реализации, с одновременным выполнением принятых социальных обязательств;
- внедрение программно-целевого принципа организации деятельности администрации ЗАТО г.Североморск и программных бюджетов на всех уровнях управления;
- взаимовыгодная подведения итогов исполнения бюджета и анализа достигнутых результатов в социально-экономической сфере;
- совершенствование качества управления муниципальными финансами;
- стимулирование финансовой самостоятельности и ответственности участников бюджетного процесса за счет более активного включения в бюджетный процесс процедуры оценки результативности бюджетных расходов;
- обеспечение устойчивого функционирования сети муниципальных учреждений, совершенствование перечня, доступности и улучшения качества оказываемых ими услуг;
- поэтапный переход на формат электронного обслуживания населения ЗАТО г.Североморск;
- развитие информационной системы управления муниципальными финансами.

#### 1. Основные направления бюджетной и налоговой политики

на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в части доходов Целями налоговой политики продолжают оставаться развитие и укрепление налогового потенциала ЗАТО г.Североморск. Основная цель бюджетной и налоговой политики в среднесрочной перспективе состоит в обеспечении условий для устойчивого роста экономики.

- Основными задачами в области доходов являются:
- сохранение и развитие имеющегося налогового потенциала ЗАТО г.Североморск;
  - содействие развитию отраслей экономики и создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в ЗАТО г.Североморск;
  - повышение эффективности управления муниципальной собственностью ЗАТО г.Североморск;
  - повышение качества администрирования доходов, проведение своевременной претензионно-исковой работы с неплательщиками и осуществление мер принудительного взыскания задолженности;
  - работа по взаимодействию с налогоплательщиками, осуществляющими свою деятельность на территории ЗАТО г.Североморск, в части недопущения роста задолженности по налогам и сборам перед бюджетом, продолжение осуществления мероприятий, направленных на предотвращение фактов выплаты «теневой» заработной платы и роста задолженности по заработной плате.

В части укрепления налогового потенциала ЗАТО г.Североморск приоритеты Администрации ЗАТО г.Североморск в налоговой политике в части доходов - создание эффективной и стабильной налоговой системы, обеспечивающей бюджетную устойчивость в среднесрочной и долгосрочной перспективе - будут сохранены и ориентированы на:

- ежегодное проведение оценки эффективности предоставленных налоговых льгот, в целях их оптимизации, и сокращение неэффективных;
- продолжение работы Межведомственной комиссии по обеспечению доходов бюджета по следующим направлениям:
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций области в целях выявления причин убыточности и выработки мер по сокращению количества убыточных организаций;
- консультативно-совещательное взаимодействие с крупнейшими налогоплательщиками ЗАТО г.Североморск - ведущими организациями осуществляющих деятельность на территории ЗАТО г.Североморск;
- выявление причин неплатежей крупнейшими налогоплательщиками и предприятий-банкротов и выработка рекомендаций по принятию мер к снижению образовавшейся задолженности;
- проведение работы по снижению задолженности, признанной невозможной к взысканию, по местным налогам.

#### 2. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в части расходов

Бюджетная политика ЗАТО г.Североморск на 2013-2015 годы в части расходов в основном направлена на сохранение преемственности опре-

деленных ранее приоритетов и их достижение и скорректирована с учетом текущей экономической ситуации.

Наряду с определенными ранее приоритетом бюджетной политики Мурманской области и ЗАТО г.Североморск станет реализация указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года (далее - Указы), направленных на решение неотложных проблем экономического и социального развития и предусматривающих модернизацию социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства, развитие инфраструктуры.

Одним из приоритетов, обозначенных в Указах, является последовательное повышение уровня оплаты труда работников социальной сферы. Финансовое обеспечение этого мероприятия предусматривает использование внутренних ресурсов отраслей, полученных в результате реализации мер по оптимизации расходов, и внебюджетных источников.

Также предполагается переход к «эффективному контракту», который должен четко определять условия оплаты труда с учетом «социального пакета» работника в зависимости от качества и количества выполняемой им работы по всем направлениям деятельности учреждения. Этапы перехода к «эффективному контракту» будут увязаны с конкретными структурными и институциональными изменениями в отраслях социальной сферы, направленными на повышение эффективности и качества услуг в сфере образования, культуры.

При этом финансовое обеспечение обозначенных в Указах приоритетов может потребовать пересмотра первостепенности расходных обязательств, а также использования дополнительных ресурсов.

С целью обеспечения долгосрочной сбалансированности бюджета ЗАТО г.Североморск, повышения уровня и качества жизни населения, эффективного предоставления услуг, реализации принципа бюджетирования, ориентированного на результат, бюджетная политика ЗАТО г.Североморск направлена на решение следующих задач:

Выполнение социальных обязательств ЗАТО г.Североморск с учетом индексации:

- а) расходов на формирование фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений, в том числе работников относящихся к рабочим профессиям, в размере 5,5 процента с 1 октября 2013 года по отношению к 2012 году. Во исполнение Указов расходы на формирование фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений, в том числе работников относящихся к рабочим профессиям, подлежат индексации на 4,0 процентов в 2014 году и в 2015 году по отношению к 2013 и 2014 годам соответственно.

Расходы на формирование фондов оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности ЗАТО г.Североморск, должности муниципальной службы ЗАТО г.Североморск, заработной платы работников, не являющиеся должностями муниципальной службы, определяются исходя из индексации на 5,5 процента с 1 октября 2013 года условий оплаты труда (денежного содержания, заработной платы) указанных лиц, действующих в 2012 году.

Начисления на выплаты по оплате труда определяются в 2013, 2014 и 2015 годах году в размере 30,2 процента.

- б) социальных выплат на 2013 год в размере 4,5 процентов к 2012 году, на 2014 год и 2015 год в размере 4,0 процентов к предшествующему году. Бюджетные средства будут направляться на реализацию социально и экономически значимых программ и мероприятий, направленных на сохранение и повышение жизненного уровня населения ЗАТО г.Североморск, совершенствование форм и методов социальной поддержки населения для обеспечения большей адресности при предоставлении социальной помощи, услуг и льгот.

Оказание мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг Почетным гражданам ЗАТО г.Североморск, установленных нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск, подлежат индексации в 2013 году и в плановом периоде 2014 года на 12,0 процентов к предшествующему году, в 2015 году на 10,5 процентов к 2014 году.

- в) расходы на оплату коммунальных услуг на 10,5 процента в 2013 году, на 10 процентов в 2014 году, на 10,5 процентов в 2015 году.

2. Продолжение работы по оптимизации и повышению эффективности бюджетных расходов путем:

- сокращения на 5 процентов расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;
- усиления предварительного текущего и последующего контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств;
- принятия реальных мер по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, заключения энергосервисных контрактов и переходу на новые источники топлива.

3. Реализация принципов конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств с использованием расчетов и обоснований, подтверждающих целесообразность расходования бюджетных средств для достижения стратегических целей развития ЗАТО г.Североморск.

4. Формирование бюджета на основе муниципальных заданий, включающих действующие и вновь принимаемые расходные обязательства с учетом их приоритетности и сопоставления ожидаемых результатов с реальными возможностями.

5. Продолжение работы по проведению мониторингов и оценки качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета для поддержания стимулов осуществления качественного и ответственного управления финансами.

6. Продолжение работы по совершенствованию типа муниципальных учреждений и повышению эффективности их деятельности, определение эффективных способов поставки муниципальных услуг (работ). Мониторинг практического внедрения новых механизмов финансирования бюджетных учреждений. Создание предпосылок для конкуренции в социальной сфере исходя из принципа равенства возможности для частных, государственных и муниципальных учреждений.

7. Продолжение совершенствования системы муниципальных закупок для нужд ЗАТО г.Североморск за счет формирования механизмов, гарантирующих надлежащее качество закупок с учетом всего жизненного цикла продукции, а также обоснованность цен контрактов, планирование и надежный мониторинг их исполнения, использование неформализованных критериев в процессе проведения процедуры торгов. Необходимо расширение практики заключения муниципальных контрактов, выходящих за пределы финансового года, но с учетом повышения ответственности муниципальных заказчиков за несоблюдение установленных сроков планирования и подготовки муниципальных контрактов. В целях повышения эффективности расходов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) установить требования, обеспечивающие информационную открытость процедуры торгов и (или) запроса котировок цен, которые готовятся проводить заказчики, недопустимость необоснованных ограничений конкуренции участников (товаров), а также публичности результатов этих мероприятий, пресечение практики необоснованного завышения цен.

8. Обеспечение прозрачности и публичности информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сфере управления общественными финансами, за счет развития механизмов публичного обсуждения целевых программ, расширения использования традиционных средств массовой информации, создания и развития в приоритетном режиме системы публичных интерактивных интернет-ресурсов (порталов и сервисов). Обеспечение большей прозрачности и открытости бюджета и бюджетного процесса для общества.

9. Пополнение Резервного фонда Администрации ЗАТО г.Североморск, предназначенного для исполнения расходных обязательств бюджета ЗАТО г.Североморск в случае недостаточности доходов бюджета для финансового обеспечения расходных обязательств.

10. Усиление контроля за эффективным использованием бюджетных средств, а также применением мер ответственности за нарушение бюджетного законодательства. Актуальными остаются следующие вопросы совершенствования системы муниципального финансового контроля: осуществление аудита эффективности использования бюджетных средств для оценки соответствия результатов деятельности субъектов бюджетного планирования установленным целям и задачам, способов их достижения, осуществление контроля за реализацией новых отраслевых систем оплаты труда в муниципальных учреждениях, определение законности заключения договоров с поставщиками и подрядчиками, определение достоверности ведения бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности, включая проверку обоснованности дебиторской и кредиторской задолженности, выявление особенностей рискованных проектов с неопределенными результатами исследований или разработок.

11. Сохранение в составе инвестиционных расходов финансирования работ с высокой степенью готовности, а также работ на объектах, находящихся на софинансировании из федерального или областного бюджетов, повышение эффективности их использования за счет перехода на современные принципы осуществления бюджетных инвестиций.

#### 3. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов в области управления муниципальным долгом ЗАТО г.Североморск

Долговая политика администрации ЗАТО г.Североморск на 2013 год и на плановый период 2013 и 2014 годов будет продолжаться строиться на принципах безусловного исполнения и обслуживания принятых долговых обязательств ЗАТО г.Североморск в полном объеме и в срок.

Долговая политика ЗАТО г.Североморск на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов должна выстраиваться из принципа финансовой устойчивости бюджета ЗАТО г.Североморск к возможным негативным последствиям.

Политика в области муниципального долга станет продолжением долговой политики, проводимой ранее, и будет направлена на:

- обеспечение обоснованного и безопасного объема и структуры муниципального долга;
- исполнение принятых обязательств по погашению и обслуживанию долговых обязательств;
- гибкое реагирование на изменяющиеся условия финансовых рынков и использование наиболее благоприятных источников и форм заимствования;
- привлечение бюджетных кредитов как наиболее выгодных с точки зрения долговой нагрузки на бюджет;
- проведение процедуры торгов среди кредитных организаций для заключения муниципальных контрактов на оказание услуг по предоставлению ЗАТО г.Североморск кредитных средств, что позволит обеспечить максимально выгодные условия привлечения кредитов;
- планирование и осуществление заимствований с учетом результатов оценки платежеспособности бюджета и расчета предельной долговой нагрузки на него;
- размещение информации о муниципальном долге ЗАТО г.Североморск в электронных средствах массовой информации на основе принципов открытости и прозрачности.

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

от 05.09.2012г. №760

#### «О подведении итогов конкурса бизнес-проектов для участия в выставке муниципальных образований «Мурманская область инвестиционная» в 2012 году»

В связи с подведением итогов конкурса бизнес-проектов для участия в выставке муниципальных образований «Мурманская область инвестиционная» в 2012 году, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 17.07.2012 №577, на основании решения Конкурсной комиссии (протокол заседания комиссии от 04.09.2012) администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать победителем конкурса бизнес-проектов для участия в выставке муниципальных образований «Мурманская область инвестиционная» в 2012 году бизнес-проект «Создание инновационной студии 3D-рекламы» индивидуального предпринимателя Пастухова Алексея Валерьевича.
2. Включить в перечень бизнес-проектов, представляемых муниципальным образованием ЗАТО г.Североморск на выставку муниципальных образований «Мурманская область инвестиционная» в 2012 году, бизнес-проект «Создание инновационной студии 3D-рекламы».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

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

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

от 22.08.2012г. №710

#### «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в оперативное управление и хозяйственное ведение»

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в оперативное управление и хозяйственное ведение».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета муниципальных отношений и администрации ЗАТО г.Североморск.

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

Утвержден  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 22.08.2012 №710

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА НЕДВИЖИМОГО И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ»

##### 1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в оперативное управление и хозяйственное ведение» (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 передаче недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в оперативное управление и хозяйственное ведение, 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 организации муниципальной формы собственности ЗАТО г.Североморск (далее - Заявители).

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

Оформление передачи недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в оперативное управление и хозяйственное ведение осуществляется в случае:

- поступления от Заявителя заявления о передаче недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в оперативное управление и хозяйственное ведение.

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 муниципальных 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.



14 сентября 2012 г.

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 двухдневный 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 заинтересованным лицам, 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 способом 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.  
Передача недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в оперативное управление и хозяйственное ведение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Комитет муниципальных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является возникновение права оперативного управления или хозяйственного ведения Заявителем на недвижимое и движимое имущество.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.  
2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение трех рабочих дней с даты поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)<sup>1</sup>;  
- Федеральным законом от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»<sup>2</sup>;  
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;  
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;  
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;  
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>6</sup>;  
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 №570 «Об утверждении Положения о Комитете муниципальных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»<sup>7</sup>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление оформляется заявителем на бланке установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Заявление подписывается лицом, уполномоченным действовать от имени организации муниципальной формы собственности без доверенности, либо законным представителем на основании надлежащим образом удостоверенной доверенности.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом Заявителя;

б) 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 неоговоренных исправлений, а также пометок, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

К Заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.4. 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 информа-

ционно-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, не установлены.  
2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:  
- непредоставления Заявителем документов, обязательных для предоставления;  
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;  
- наличия зарегистрированных арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого недвижимого и движимого имущества;  
- если с Заявлением о передаче имущества обратилось ненадлежащее лицо;  
- несоответствия Заявителя либо имущества требованиям, установленным действующим законодательством;  
- необходимости использования имущества для иных целей.  
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).

2.7.3. 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.

2.8.1. 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 возможности 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, обеспечивает 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 складки 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 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.

3.2.5. 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).

3.2.6. 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 (резюльцией) о рассмотрении.  
3.2.7. 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 - ответственный должностное лицо).

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, и осуществляет мероприятия по проверке на соответствие требованиям законодательства представленных для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.2. После проведения проверки на соответствие требованиям законодательства в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления администрации о передаче имущества в оперативное управление и хозяйственное ведение, 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 Акт в соответствии с формой, предусмотренной действующим законодательством.  
3.3.3. 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.

3.3.4. Подготовленный Акт или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передается председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для утверждения.  
3.3.5. Председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, утверждает Акт 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.  
3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.  
Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в срок не более 3 рабочих дней:  
- заверяет подпись председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего) на Акте 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением 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 проверку 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, 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 №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](http://www.kio-sever.ru)), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск ([www.citysever.ru](http://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. 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 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 бесновательности 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.

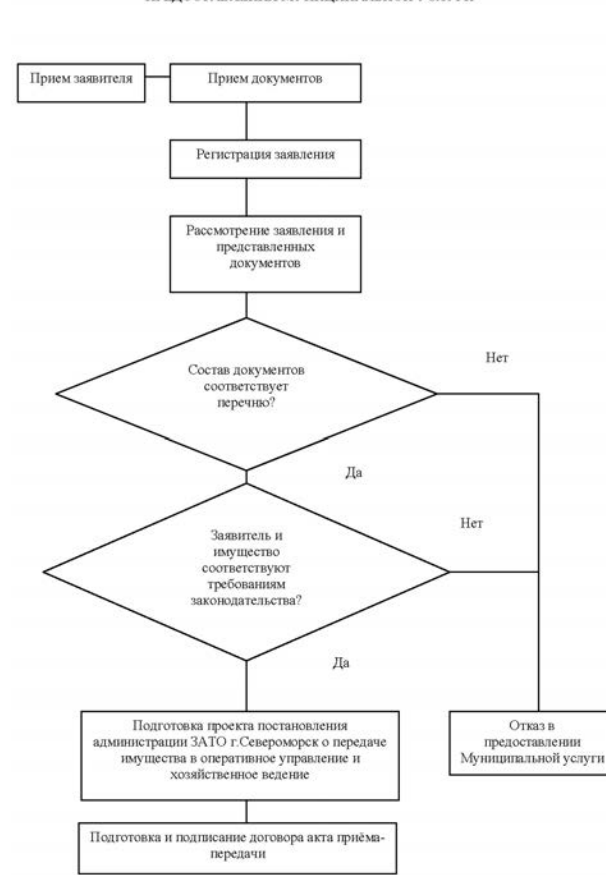
Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №2  
к Регламенту

#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



- 1 «Российская газета», №238-239, 08.12.94;
- 2 «Российская газета», №145, 30.07.97;
- 3 «Российская газета», №202, 08.10.2003;
- 4 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- 5 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- 6 «Североморские вести», №51, 23.12.2011;
- 7 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22.

Приложение №1, 3 к Регламенту не публикуется. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: [citysever.ru](http://citysever.ru), и на сайте КИО: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)

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

от 29.08.2012г. №728

#### «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оплата внепланового лечения, высокотехнологических операций и дорогостоящих расходных материалов при их выполнении»

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата внепланового лечения, высокотехнологических операций и дорогостоящих расходных материалов при их выполнении».

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

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

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

Утвержден  
Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 29.08.2012 №728

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата внепланового лечения, высокотехнологических операций и дорогостоящих расходных материалов при их выполнении»

##### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оплата внепланового лечения, высокотехнологических операций и дорогостоящих расходных материалов при их выполнении» (далее, соответственно, Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются хронически больные граждане, которым согласно медицинскому заключению показано внеплановое лечение, внеплановое проведение высокотехнологических операций с использованием дорогостоящих расходных медицинских материалов (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.24, 26.

Режим работы Сектора:

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

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

Должностные лица Сектора осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Сектора;

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

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

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

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

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

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Оплата внепланового лечения, высокотехнологических операций и дорогостоящих расходных материалов при их выполнении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об оплате внепланового лечения, высокотехнологических операций и дорогостоящих расходных материалов при их выполнении;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление установленного образца (приложения №1, 2);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иные документы, позволяющие удостовериться личность заявителя);

- заключение учреждения здравоохранения о необходимости проведения заявителю внепланового лечения, внепланового проведения высокотехнологической операции с использованием дорогостоящих расходных материалов.

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

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



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

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

- отсутствуют бюджетные ассигнования, предусмотренные на предоставление муниципальной услуги;
- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;
- в случае если в заявлении не указаны:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- б) почтовый адрес (электронный адрес) заявителя, по которому должностным лицом Сектора должен быть направлен ответ, уведомление о передаче адреса обращения;
- в) суть обращения;
- г) личная подпись заявителя;

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

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- а) предоставлен неполный пакет документов, указанный в п.2.6.1;
- б) заявитель не имеет регистрации по месту жительства (месту пребывания) в ЗАТО г.Североморск;
- в) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты);
- г) в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- д) предоставленные сведения не соответствуют действительности;
  - е) повторное обращение в течение календарного года.
- 2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- информирование и консультирование граждан;
- прием и регистрация документов;
- обработка документов;
- рассмотрение документов заявителя комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск;
- подготовка проекта решения об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение сведений об оказании муниципальной услуги в базу данных.

3.2. Информирование и консультирование граждан.

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

3.2.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3. Прием и регистрация документов.

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

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

3.3.3. Прием заявителей специалистами Сектора производится без предварительной записи в понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете №26.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

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

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

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

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

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

3.3.8. При представлении документов в полном объеме специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на оплату внеплановых операций, расходных материалов к ним».

В журнал вносятся следующие сведения:

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

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

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

- регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений с пометкой «Эл./П» (если обращение поступило в электронном виде);
- проверяет наличие прилагаемых документов;
- на письменном обращении заявителя, обращении, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;
- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение заведующему Сектором.

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

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

3.3.11. Заходящий Сектором:

- определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.12. Исполнитель:

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

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

3.4. Обработка документов.

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

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

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

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

3.5.1. Пакет документов заявителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривается на ближайшем заседании Комиссии.

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

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

3.6. Подготовка проекта решения об оказании муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.7.1. На основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги Сектор готовит выплатаемые документы для перечисления денежных средств исполнителю услуги.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

5.3. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации, Сектора в соответствии с графиком работы.

5.4. Форма подачи жалобы.

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

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

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

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

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

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

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу;

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

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

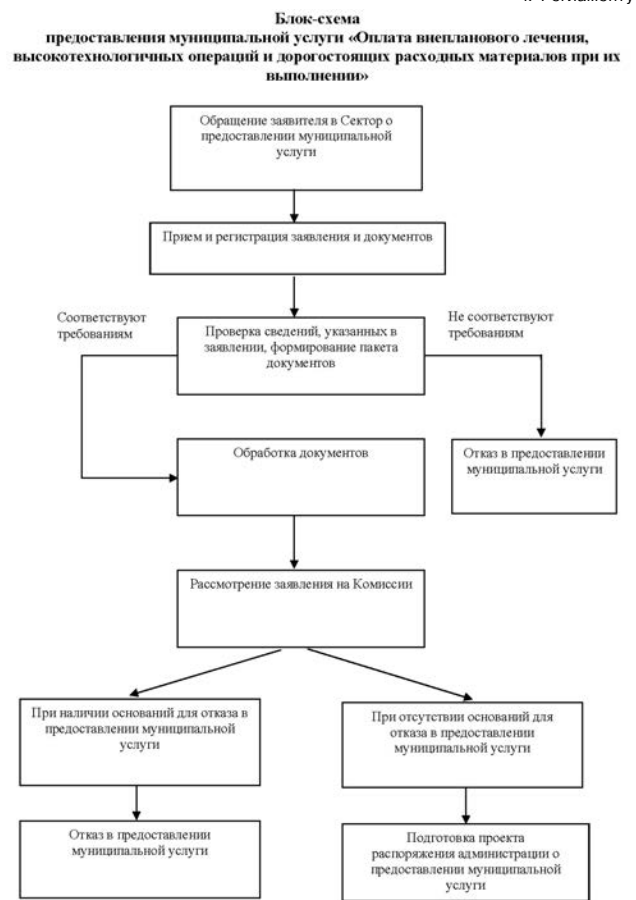
5.9. Порядок судебного обжалования.  
5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

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

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

Приложение №3  
к Регламенту



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

8 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.  
Приложение №1, 2, 4 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 30.08.2012г. №738

#### «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

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

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

В.И.ВОЛОШИН,

глава администрации муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден

Постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 30.08.2012 №738

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

##### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане, граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее - заявители).

Малоимущие граждане - граждане, среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Мурманской области.

Трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, препятствующая полноценному к самообслуживанию гражданина, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность или отсутствие средств к существованию, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

Режим работы Сектора:

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье; - с использованием средств

телефонной связи и электронного информирования ((81537) 49526; e-mail: osznl@citysever.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном

сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) (www.citysever.ru).

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных

услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

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

Должностные лица Сектора осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Сектора;

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

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

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

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

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

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Наименование муниципальной услуги - «Предоставление социальной помощи малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

Услуга может быть предоставлена в двух видах:

- в виде единовременной денежной выплаты;

- в виде продовольственного набора.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует:

- с Государственным областным учреждением «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» (г.Североморск, ул.Душенова, д.26-140, телефон/факс 8(81537) 43512;

- с Управлением Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, ул.Кирова, 2А, телефон: 8(81537) 41555;

- с Государственным областным казенным учреждением «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (г.Североморск, ул.Ломоносова, 8, телефон 8(81537) 46827.

- с МБУ «Паспортно-учетная служба» (г.Североморск, ул.Сизова, 7А, телефон (81537) 49131).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении единовременной социальной помощи;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

а) заявление установленного образца (приложение №1, 2);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иные документы, позволяющие удостоверить личность заявителя);

в) заключение врача-фтизиатра на выдачу продовольственного набора (для граждан больных туберкулезом легких);

г) трудовая книжка (для неработающих граждан);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах с места работы в произвольной форме; справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты; сведения о предоставлении мер социальной поддержки в виде региональной ежемесячной денежной вып-

латы, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о назначении адресной государственной социальной помощи; справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; сведения о выплате алиментов, справка о размере опекунского пособия);

е) документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации:

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

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

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

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

ж) справка о составе семьи (форма №9).

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть

высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в Сектор с использованием

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые в случае непредоставления заявителем могут быть

получены Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности)9 или посредством направления соответствующих запросов на

бумажных носителях в учреждения (организации):

- справка о размере пенсии, о размере ежемесячной денежной выплаты;

- сведения о региональной ежемесячной денежной выплате;

- сведения о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- сведения о размере ежемесячной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- сведения о назначении адресной государственной социальной помощи;

- справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- справка о составе семьи (форма №9).

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

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

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

- отсутствуют бюджетные ассигнования, предусмотренные на предоставление муниципальной услуги;

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

- в случае если в заявлении не указаны:

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

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

в) суть обращения;

г) личная подпись заявителя.

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

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

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

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

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

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

д) предоставленные сведения не соответствуют действительности;

е) повторное обращение в течение календарного года.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- названия Сектора;

- графика приема.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Сектора;

- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет.

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.citysever.ru).

#### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- информирование и консультирование граждан;
  - прием и регистрация документов;
  - обработка документов;
  - рассмотрение документов заявителя комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск;
  - подготовка проекта распоряжения администрации об оказании муниципальной услуги;
  - предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №3).

3.2. Информирование и консультирование граждан.

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

3.2.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3. Прием и регистрация документов.

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

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

3.3.3. Прием заявителей специалистами Сектора производится без предварительной записи в понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете №26.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

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

3.3.8. При представлении документов в полном объеме специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Журнале регистрации заявлений граждан по оказанию единовременной социальной помощи».

В журнал вносятся следующие сведения:

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

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

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

- регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений с пометкой «Эл./п» (если обращение поступило в электронном виде);
- проверяет наличие прилагаемых документов;
- на письменном обращении заявителя, обращении, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;
- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение заведующему Сектором.

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

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

3.3.11. Заведующий Сектором:

- определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.12. Исполнитель:

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

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

3.4. Обработка документов.

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

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

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

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

3.4.3.1. Для получения справки о размере пенсии, ежемесячных

денежных выплат:

- формирует межведомственный Запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;
- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.2. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Управление Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;
- по результатам обработки Запроса Управление Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

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

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и направляет его по электронной почте с использованием защищенного канала связи (или с курьером) в Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»;
- по результатам обработки Запроса Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» направляет на электронный адрес Сектора уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

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

- формирует межведомственный Запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;
- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.1. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Государственное областное учреждение «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;
- по результатам обработки Запроса Государственное областное учреждение «Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск» направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.3.4. Для получения справки о составе семьи (форма №9):

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;
- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3.1. настоящего Административного регламента, специалисту для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в МБУ «Паспортно-учетная служба» (далее - ПУС);
- по результатам обработки Запроса ПУС направляет по почте в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.4. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Сектора, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку документов на заседание Комиссии.

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

3.5.1. Пакет документов заявителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривается на ближайшем заседании Комиссии.

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

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

3.6. Подготовка проекта распоряжения Главы администрации об оказании муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.7.1. На основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги Сектор:

- готовит выданные документы для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый заявителем в Мурманском отделении Сбербанка РФ;
- заказывает и выдает продовольственный набор заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

5.3. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации, Сектора в соответствии с графиком работы.

5.4. Форма подачи жалобы.

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

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

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба (приложение №4) должна содержать:

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

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

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

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Порядок судебного обжалования.

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

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

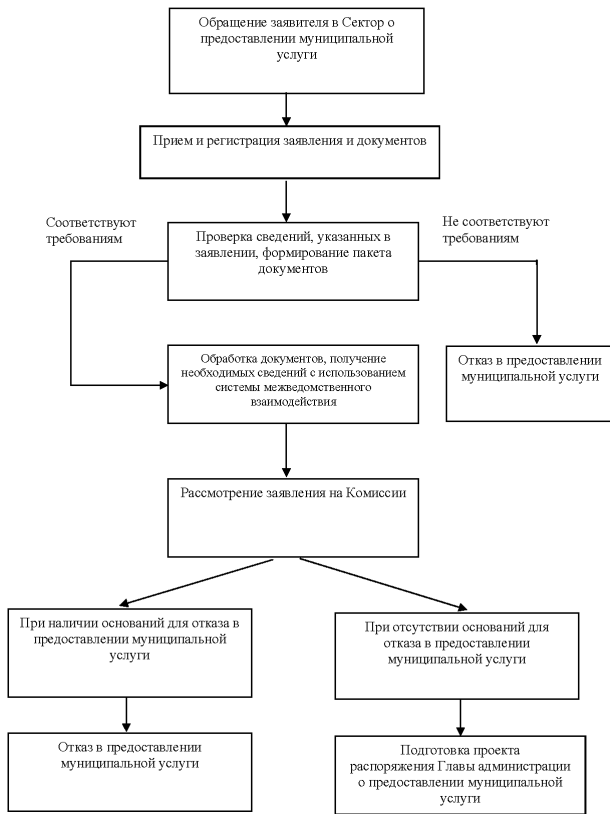
5.9.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии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



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

Приложение №3  
к Регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи  
малолетним гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной  
ситуации»**



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

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

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

Приложения №1, 2, 4 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 07.09.2012г. №764

**«О внесении изменений в Постановление администрации  
ЗАТО г.Североморск от 18.05.2012 №387»**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации ЗАТО г.Североморск в соответствие с требованиями действующего законодательства и удовлетворения протеста прокуратуры г.Североморска от 25.07.2012 №158ж-2012 на Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 18.05.2012 №387 «О внесении изменений в постановление от 29.07.2011 №590» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующее изменение в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 18.05.2012 №387 «О внесении изменений в Постановление от 29.07.2011 №590»:

изложить приложение «Тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Паспортно-учетная служба» в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 07.09.2012 №764

**ТАРИФЫ  
на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным  
учреждением «Паспортно-учетная служба»**

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость (руб.)
1.	Оформление заключения договора поднайма муниципального жилого помещения	220,00
2.	Оформление заключения договора найма жилого помещения находящегося в частной собственности	220,00
3.	Оформление справки Ф-9 (для собственников жилых помещений)	50,00
4.	Оформление справки Ф-9 (архивной) (для собственников жилых помещений)	100,00
5.	Оформление справки для проезда через КПП ЗАТО г.Североморск, взамен сданного паспорта гражданина РФ (для перерегистрации, обмена и т.п.) (по желанию заявителя)	50,00
6.	Оформление заявления для регистрации или снятия с регистрации (по желанию заявителя)	50,00
7.	Оформление заявления по Ф-6 (по месту жительства) и Ф-1 (по месту пребывания) (по желанию заявителя)	50,00
8.	Вызов на дом техника для составления акта состояния жилого помещения, при ее сдаче собственником квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск	390,00
9.	Оказание услуг по обмену муниципальной жилой площади (подбор вариантов, оформление документов и т.п.)	175,00
10.	Юридические консультации по жилищному праву: - с подготовкой проектов документов; - без подготовки проектов документов	1050,00 260,00
11.	Оформление договора коммерческого найма	175,00
12.	Заверка копии документа директором МБУ «ПУС»	60,00
13.	Выдача справки о пребывании в ЗАТО г. Североморск	90,00
14.	Отправка документов по факсу (один лист)	15,00
15.	Ксерокопирование документов (за одну страницу копии)	8,00

## Извещение о проведении отбора организаций

1. Наименование отбора: отбор образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2. Наименование и адрес организатора отбора: Администрация ЗАТО г.Североморск.  
Место нахождения: г.Североморск Мурманской области, ул.Ломоносова, д.4.  
Почтовый адрес: 184602, г.Североморск Мурманской области, ул.Ломоносова, д.4.  
Тел. (815-37)5-00-38, 4-95-65; факс (815-37)4-22-55, e-mail: ecimc@com.mels.ru.

3. Место подачи заявления на участие в отборе организаций:  
Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск.

Почтовый адрес: 184602, г.Североморск Мурманской области, ул.Ломоносова, д.4.

4. Перечень документов, предоставляемых для участия в отборе организаций:

\* заявление в произвольной форме с указанием сведений об учредителе (учредителях) организации, полного наименования организации, ее юридического и почтового адресов, адреса электронной почты, официального сайта в сети Интернет (при его наличии), основных направлений и результатов деятельности организаций.

К заявлению прилагаются:  
\* согласие учредителя (учредителей) на участие организации в отборе организаций и возложение на организацию полномочий (полномочия) органа опеки и попечительства;

\* копии учредительных документов организации, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

\* копия документа, подтверждающего внесение за-

писи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;  
\* копия штатного расписания организации, заверенная руководителем организации или уполномоченным им лицом;

\* копии должностных инструкций специалистов по соответствующему направлению деятельности, соответствующему полномочию органа опеки и попечительства;

\* программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации, формах.

5. Показатели деятельности организации, на основании которых будет осуществлен их отбор:

\* характер и условия деятельности организации;  
\* соответствие основных направлений деятельности организации полномочию органа опеки и попечительства;

\* наличие в штате организации работников, специализирующихся по направлениям деятельности, соответствующим полномочию органа опеки и попечительства;

\* наличие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочия органа опеки и попечительства в пределах территории соответствующего муниципального образования либо нескольких муниципальных образований;

\* наличие у организации опыта работы по направлению подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации, формах.

6. Срок подачи заявлений на участие в отборе: Прием заявлений с документами осуществляется ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00.

7. Контактная информация:  
Тел. (81537)5-00-38, 5-00-37, тел/факс (81537)5-60-91.  
E-mail: orekauseveromorsk@mail.ru.

## Я Б В ПОЛИЦИЮ ПОШЕЛ...

### Об условиях приема на службу в органы внутренних дел

В соответствии с Федеральным законом от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право поступления на службу в органы внутренних дел имеют граждане не моложе 18 лет независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим федеральным законом, способные по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности сотрудника органов внутренних дел.

Предельный возраст поступления на службу в органы внутренних дел устанавливается для замещения должностей в органах внутренних дел - 35 лет.

Граждане, поступающие на службу в органы внутренних дел, проходят в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, психофизиологические исследования (обследования), тестирование, направленные на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами.

На гражданина, поступающего на службу в органы внутренних дел, оформляется личное поручительство, которое состоит в письменном обязательстве сотрудника органов внутренних дел, имеющего стаж службы не менее трех лет, о том, что он ручается за соблюдение указанным гражданином ограничений и запретов, установленных для сотрудников настоящим федеральным законом и другими федеральными законами.

В число квалификационных требований к должностям

в органах внутренних дел, устанавливаемых в соответствии с составами должностей в органах внутренних дел, входят требования к уровню профессионального образования, стажу службы в органах внутренних дел или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, состоянию здоровья сотрудников органов внутренних дел, необходимым для выполнения обязанностей по замещаемой должности.

Квалификационные требования к должностям в органах внутренних дел предусматривают наличие для должностей рядового состава и младшего начальствующего состава среднего (полного) общего образования, для должностей среднего начальствующего состава - образования не ниже среднего профессионального, соответствующего направлению деятельности, для должностей старшего и высшего начальствующего состава - высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности. В число квалификационных требований к должностям среднего, старшего и высшего начальствующего состава, выполнение обязанностей по которым предусматривает расследование или организацию расследования уголовных дел, административное расследование, рассмотрение дел об административных правонарушениях либо проведение антикоррупционных и правовых экспертиз, входит наличие высшего профессионального юридического образования. В исключительных случаях и на условиях, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, на эти должности могут быть назначены лица, имеющие другое высшее профессиональное образование и опыт работы, позволяющий выполнять служебные обязанности.

*А.В.НАГАЕВСКАЯ,*  
врио помощника начальника отдела (по РЛС) -  
руководителя группы (по РЛС) майор внутренней службы.

## Сдавать отчетность через Интернет? Попробуйте, это легко!

Межрайонная ИФНС России №2 по Мурманской области сообщает, что на сайте ФНС России запущен пилотный проект по эксплуатации программного продукта, обеспечивающего представление налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде.

Сотрудникам организаций и индивидуальным предпринимателям предоставляется возможность в рамках пилотного проекта представить налоговую и бухгалтерскую отчетность в электронном виде через официальный сайт Федеральной налоговой службы в сети Интернет и на собственном опыте убедиться, что с помощью современных Интернет-сервисов можно сэкономить огромное количество времени и сил.

Чтобы воспользоваться данным Интернет-сервисом,

необходимо выполнение ряда технических условий, а именно: при представлении налоговой и бухгалтерской отчетности требуется использовать ПК «Налогоплательщик ЮЛ», сертификат открытого ключа подписи специализированного оператора связи ФНС России, а также установить корневой сертификат ФНС России и список отозванных сертификатов.

Во время проведения пилотного проекта работает телефон «горячей линии» технической поддержки: +7 (3842) 75-49-50.

Подробнее о проекте можно узнать на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе: Электронные услуги/Представление налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде.

## ПРОИСШЕСТВИЯ

## Где карта, Билли?

3 сентября в полицию поступило заявление от гражданина Г., 1958 г.р., о том, что утром этого дня он обнаружил пропажу 19600 рублей со своей банковской карты. Деньги были уведены посредством услуги «мобильный банк» на номер МТС.

За прошедшую неделю в дежурной части Межмуниципального отдела полиции ЗАТО Североморск приняты еще 4 аналогичных заявления. То вкрадчивый голос настоятельно просил перевести деньги на несколько номеров разных сотовых операторов, что и сделала гражданка Д., 1983 г.р., потеряв безвозвратно 34922 рубля, то гражданин Т., 1991 г.р., при неустановленных обстоятельствах потерявший барсетку, где была банковская карта с нацарапанным пин-кодом, лишился 3000 рублей. Недосчиталась 39 тысяч рублей гражданка Н., 1969 г.р. И с банковской карты гражданина С., 1990 г.р., на неизвестный номер перекочевали 3000 рублей.

## Велокрады не дремлют

Недосмотрели за своими велосипедами 4 сентября гражданин О., 1990 г.р., с Мохнаткиной Пахты и 6 сентября гражданин М., 1974 г.р., с ул. Морской. Ущерб потерпевшие оценили в 5 и 3 тысячи рублей соответственно. В первом случае вскоре после возбуждения уголовного дела была получена явка с повинной от неработающего гражданина А., 1987 г.р., во втором – пока только устанавливается местонахождение подозреваемого. А как говорит статистика, если вашего железного коня не нашли в течение первых суток после похищения, шансов его увидеть снова очень мало.

## Ужасная находка

8 сентября в дежурную часть поступило сообщение об обнаружении на ул. Гаджиева трупов мужчины, 1967 г.р., и женщины, 1965 г.р., с признаками насильственной смерти. Возбуждено уголовное дело по статье «убийство», проводятся мероприятия по установлению круга лиц, причастных к совершению данного преступления.

## Нападать? Обороняться?

6 сентября начальником отдела уголовного розыска МО полиции ЗАТО Североморск был написан рапорт об обнаружении в одном из гаражей на ул. Гвардейской самодельного устройства для бесшумной стрельбы, обрезка охотничьего ружья, пистолета ТТ, ручной гранаты Ф1 и порядка 145 различных патронов. Возбуждено уголовное дело.

По сведениям полиции  
Наталья СТОЛЯРОВА.

Почему на улицах Североморска можно увидеть вот такие образцы автохлама? И сколько! Пройдя по улицам Комсомольской, Флотских Строителей, Фулика, Инженерной, мы насчитали 23 ржавые колымаги.

А ведь это очень странно, потому что острая нехватка парковочных мест в Североморске ни у кого не вызывает сомнения. Из-за них выясняют отношения до мордобоя автоладельцы. Скрежещут зубами коммунальщики, которым авто граждан мешают подъехать и опорожнить мусорные контейнеры. Скорбно качают головами городские мужи, выискивая



в бюджете деньги на новые парковки.

Говорят, судьба брошенных авто в руках участковых полицейских. Но и

они разводят руками: мол, отправить на свалку можно только «ничейную» машину, а признать ее таковой – это жуткая морочка!

Выходит, автохлам неподобим? Мы в это не верим. А вы?

Ангела КОЛЯДА.  
Фото автора.

## Дали бедовому шанс

Трудный подросток – проблема для родителей, педагогов, инспектора по делам несовершеннолетних. И, конечно же, для самого себя: то ладони горят что-то утащить, то так и тянет матери наругать да словечко похлеще выбрать. Справиться с таким одним уговорами сложно. Особенно, если к мелкому хулиганству и кражам добавились наркотики.

Сашка Ц.\* уже поперек горла был и участковому, и инспектору ОДН. У родителей руки опускались – ну что поделать с кровинушкой, которая взрослых ни во что не ставит?! Чем взрослее Сашка становился, тем чаще вытворял такое, что оказывался на комиссии по делам несовершеннолетних.

В апреле он вместе с приятелем решил безвоз-

мездно, то есть даром взять в торговом центре сигареты и энергетические напитки. Увы, скрыться с добычей парням не удалось – сработала сигнализация. Еще через пару дней Сашка снова пошел на дело. И снова неудача! К мясному ларьку, в котором он планировал поживиться деликатесами, нехстати подъехал наряд полиции. Сашка не унывал, даже

когда на него завели два уголовных дела. И 14 мая совершил променад по североморским парикмахерским. Он обратил внимание, что мастера ничего вокруг не видят, кроме голов своих клиентов. Воспользовавшись этим, подросток быстро умыкнул несколько кошельков и мобильных телефонов.

А еще через день наведался в салон красоты, где в чужой сумке кроме телефона и кошелька нашел банковскую карту, с которой умудрился перевести 10 тысяч рублей на свой счет.

В суде родители, педагоги и психологи в один голос твердили, что парень Сашка в общем-то неплохой, только бедовый

очень, да еще вот наркотики стал принимать. Сошлись во мнении, что реальное лишение свободы ему вряд ли пойдет на пользу и нужно дать парню шанс.

По решению Североморского городского суда Ц. был освобожден от уголовной ответственности и отправлен в Мончегорск, где находится специализированное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа. Там он пробудет до июля 2013 года, до своего совершеннолетия. Воспользуется ли бедовый подросток шансом вернуться к нормальной жизни?

\*Имя изменено.

По информации  
прокуратуры Североморска  
Ангела КОЛЯДА.

## Туда не ходи, сюда ходи

- Я живу на улице Полярной и сейчас с тревогой наблюдаю за магазином «ПАН». Там стоит кран, что-то поднимает... А магазин продолжает работать и покупатели под стрелой снуют туда-сюда. Рядом – гимназия, а детям свойственно любопытство... Разве это нормально?! – позвонила во вторник в редакцию наша читательница.

Ее тревога оказалась ненапряжной. Рядом с входом в магазин действительно работал автокран, огражденный полосатой ленточкой. Он перемещал металлические балки, вес которых, как пояснили рабочие, достигал 900 килограммов. При этом магазин продолжал обслуживать покупателей. Правда, как убедился наш корреспондент, не все потенциальные клиенты решились пройти мимо машины автокрана.

Получается, что у покупателей монтажные работы опаску вызывали, а что же руководство магазина?

- Сказать честно, мы обеспокоены безопасностью наших покупателей и персонала, - объяснил по телефону заместитель ге-



Два в одном: и в магазин сходишь, и долю адреналина получишь.

нерального директора ЗАО «Торговая сеть ПАН» Сергей Лазарев, - поэтому второй вход в магазин, прямо над которым велись работы, был перекрыт. Когда мы займемся монтажом верхних конструкций, магазин будет зак-

рыт. А пока я лично и мои рабочие присутствуем на объекте, чтобы не допустить трагедии.

«Туда не ходи, сюда ходи, а то снег башка попадет – совсем мертвый будешь!» - говорил герой известной комедии. А тут

ведь не снег. Чтобы остановить падающую железную балку, нужно личное присутствие разве что сказочного богатыря. К чему же так рисковать?

Ангела КОЛЯДА.  
Фото автора.

## Могло и рвануть

11 сентября в 22.43 в дежурную часть МЧС поступило сообщение о пожаре в гаражном комплексе рядом с домом №13 на ул. Сигбнева.

Огнем оказались охвачены 3 гаража в верхнем ряду и 1 в нижнем. Пламя быстро перекинулось на соседние строения.

На месте происшествия до половины первого ночи работали 8 расчетов: четыре из военной пожарной команды и четыре Специального управления ФПС №48 МЧС России. Уже из горящих строений они успели выкатить баллоны с пропаном и бочки с топливом – все то, что не должно храниться в гаражах. Если бы не оперативность огнеборцев, последствия пожара были бы куда печальней.

Огонь испепелил 7 гаражей и несколько автомобилей. Люди, к счастью, не пострадали.

Сейчас дознаватели отдела Государственного пожарного надзора устанавливают владельцев гаражей, затем будет оценен причиненный ущерб. Открытым остается вопрос о причине пожара. Рабочая версия – поджог, сообщили «СВ» в Специальном управлении ФПС №48 МЧС России.

Ангела КОЛЯДА.

# Велогонка без границ

**В** минувшие выходные состоялся открытый чемпионат г. Североморска по велоспорту «Североморск cross-city», который является вторым этапом Кубка Мурманской области по маунтинбайку.

Основными участниками заезда стали спортсмены велоклубов «Пилигримы» (г. Североморск), «Вираз» (г. Апатиты), а также велосипедисты из Мурманска, Полярных Зорь, Кандалакши, Никеля, Мончегорска. Соревновались в 11 возрастных категориях.



Каждый участник гонки мечтал о победе и выложился на 100%.

- Кросс в Североморске проводится с 2008 года, - рассказал начальник отдела молодежи, физической культуры и спорта Эдуард Миронов. - Популяризация велоспорта - не единственная его цель. Мы хотим заодно выманить мам и пап вместе с детьми на спортивную прогулку в выходной день, поэтому уже второй год проводим старты для малышей.

Трасса в этом году была непростой. Она проходила по асфальту и грунтовым тропам, по лестничным пролетам, на которых были установлены специальные настилы. Длина круга составляла 2,3 км. Стартовали и финишировали спортсмены на центральном стадионе. С дистанцией справились не все, случались падения.

Привлекла велогонка и спортсменов с именем. Пятый результат показал пересевший на велосипед российский саночник Иван Лазарев, заслуженный мастер спорта, выступающий в дисциплине натурбан. Иван является многократным чемпионом мира и Европы. В североморской велогонке его соперничество с Александром Соколовым получилось очень зрелищным. Спортсмены показали одинаковое время, но Александр буквально

но на полкорпуса опередил Ивана.

По правилам соревнования участники гонки не обязаны были выступать строго в своей возрастной категории, чем и воспользовались такие признанные мэтры велоспорта, как Александр Дерунов и Андрей Поздеев. Они заявили себя в группу от 1973 до 1993 года рождения и не оставили шансов на победу своим более молодым соперникам. Третье место досталось Владимиру Яковлеву из Кандалакши.

Отлично выступили спортсмены из Апатитов, забравшие почти все призовые места в двух возрастных группах. Среди наших велогонщиков медали взяла Илья Словеснов, Иван Соловьев, Владислав Твардовский, Вячеслав Гребенников и Дмитрий Жизненко.

Но, безусловно, самым трогательным моментом соревнований стал массовый заезд детей от 3 до 10 лет на стадионе. Ребята соревновались по подгруппам. Среди самых маленьких встречались спортсмены на трех колесах, дистанцию вместе с ними бегом преодолевали мамы. Все участники детского заезда получили сладкие призы, значки и грамоты независимо от результата.

Всего в велогонке приняли участие 121 человек, 59 из них - дети.

Елена ЗАХАРОВА.

Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

## Голевое изобилие

В прошедшие выходные спортивная удача сопутствовала североморским футболистам в выездном матче с ковдорским «Горняком». Они обыграли ковдорчан со счетом 8:2.

На двоих поделили победные голевые атаки Александр Белый и Артем Барщиков, забившие по 4 гола каждый. Причем для Барщикова постоянная нацелен-

ность на ворота противника и результативная игра становятся хорошей традицией: на его счету 2 из 4 голов в недавней игре с оленегорским «Горняком».

Следующая игра второго круга чемпионата Мурманской области по футболу пройдет для североморской команды снова на выезде - 16 сентября наши сыграют с ФК «Химик» в Апатитах.

## Осенние старты

На старт легкоатлетического пробега «Осенний кросс» воскресным утром 9 сентября вышла 105 участников.

Заявку на основную 14-километровую дистанцию от КПП №1 (Североморск-3) до загородного парка сделали 18 спортсменов-мужчин из Североморска, Мурманска, Апатитов, Полярных Зорь, Снежногорска, Оленегорска, Кандалакши. Здесь победу праздновал Дмитрий Савинов из Оленегорска - он пробежал дистанцию за 48 минут 30 секунд. Вторым стал мурманчанин Герман Иванов с результатом 50 минут 23 секунды, третьим - североморец Александр Белухин, уложившийся в 50 минут 32 секунды. 1-е и 2-е места среди женщин на этой сложной

дистанции разыграли две североморки: чуть быстрее оказалась Наталья Сережина, следом за ней Мария Красюк.

Среди юношей 16-17 лет, соревновавшихся на трассе 7,5 км, первым стал североморец Антон Бульба. Девушки из нашего ЗАТО Ирина Павловская и Анастасия Филина в возрастной группе 13-15 лет и 16-17 лет первенствовали на дистанции 5,1 км.

Этот осенний кросс, как отмечают организаторы - отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО Североморск, - отличная проверка формы после летних школьных каникул и отпусков, задел для дальнейших легкоатлетических и лыжных соревнований.

Наталья СТОЛЯРОВА.

# И все в белом

Утром 9 сентября в североморских салонах красоты и парикмахерских трудились не покладая рук. Еще бы! Сделать привлекательной и очаровательной и одну невесту - задача не из легких. А второй городской праздник невест, организованный отделом по делам молодежи, физической культуре и спорту, решили украсить своим присутствием сразу 36 представительниц прекрасного пола - в полтора раза больше, чем годом ранее.

Набирающий обороты праздник привлек и тех, кто уже давно и счастливо живет в браке, и тех, для кого крики «горько» отзвучали недавно, и тех, кто еще только собирается сказать главное «да» в своей жизни.

Основным условием участия в празднике было наличие свадебного платья, и каждая из участниц увидела его по-своему. Белоснежные пышные кринолины и короткие платьица цвета шампанского со шлейфами, многочисленные рюши и струящиеся юбки в пол, фата и диадемы, провокационное декольте и скромное кружево. Были и девушки, решившие добавить морскую тематику в свадебный наряд. Участница мурманского праздника невест, прошедшего в столице Заполярья в августе, Мария Беляева рискнула совместить свадебный туалет с тельняшкой, а в качестве шляпки предпочла военно-морскую фуражку.

Красавицы с солидным семей-

ным стажем Ольга Чернышева и Наталья Савиных тоже решили, что свадебная мода за годы их замужества сильно поменялась и пора создавать новый образ, тем более что была заявлена морская тема. Фуражки, эпалеты, тельняшки, бижутерия в морском стиле - все нашлось место в нарядах, придуманных совместно с мужьями.

Помимо всеобщего внимания, североморские невесты получили сувениры и подарки от спонсоров и организаторов. А тем участницам, кто стал мамой меньше года назад, вручили сертификаты на бесплатную профессиональную фотосессию. Среди них, например, была Екатерина Раханкулова, успевшая между курсами кормить в машине грудью своего 4-месячного малыша.

Программа второго городского праздника невест повторила традиционный свадебный сценарий. Были здесь и регистра-



Шествие колонны невест по улице Сафонова носило символическое название «Красота спасет мир».

ция - невесты клялись в своей любви к Североморску, и возложение цветов к памятнику защитникам Советского Заполярья, и прогулка по городу, и фотосессия, и бросание букетов.

На площади Сафонова про-

шли танцевальный флеш-моб и мастер-класс по изготовлению цветов из воздушных шариков, которые потом на радость присутствующей детворе ей и достались. В загородном парке в ООО «Ангел» для северянок в подве-

данных платьях были организованы фуршет и конкурсная программа «В гостях у сказки». Здесь же состоялась награждение участниц и дискотека.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



# Этой ярмарки краски...

Не всякий новый проект моментально получает одобрение зрителя и находит продолжение, а вот театрализованная ярмарка, организованная сектором развития потребительского рынка администрации ЗАТО и Центром досуга молодежи «Россия», сразу пришлась североморцам по душе. И это тот редкий случай, когда уже после дебюта можно было смело говорить о зарождении новой традиции.

8 сентября ярмарка выходного дня «Дары осени» прошла на площадке возле ЦДМ во второй раз. Все как в старину: праздничные ворота, нарядные торговые ряды, приветливые коробейники, озорные скоморохи, забавные состязания, задорные песни. В общем, веселились с

пользой. Так, княгиней ярмарки на этот раз стала гостя Анна Гунина. Обладателями самых оригинальных зонтиков оказались Алина Сербенчук, Яна Губенко и Тамара Киселева. А пока одни принимали участие в конкурсах и наслаждались музыкой, другие пополняли запасы.

– Поделки такие красивые, фрукты-овощи свежие, а конфитюр просто бесподобный – взяла четыре вида. Яблоко приобрела, меда, – делится Мария Ермакова. – Еще что-нибудь купила бы, да сумки уже тяжеловаты. Сейчас подкреплюсь – благо здесь и общепит представлен – и можно до окончания ярмарки погулять, концерт посмотреть.

Наталья Мастерова пришла на ярмарку вместе с дочкой Валентиной и внучкой Светочкой и не пожалела:

– Организация на высоте: палатки красивые, ассортимент богатый. Вот представление посмотрим и что-нибудь обязательно

купим.

А выбрать было из чего: пироги, фрукты, сладости, сувениры, игрушки, бижутерия. Ярмарочное подворье объединило 18 индивидуальных предпринимателей, предприятий и организаций. Для них организаторы также предусмотрели конкурс. Праздничное оформление, низкие цены и широкий ассортимент принесли «бронзу» клубу людей с ограниченными возможностями Центра досуга молодежи, который представил вязаные изделия и поделки из дерева. «Серебро» досталось северноморскому филиалу ОАО «Хлебопек», ну а «золото» вместе с символическим ключом от ярмарки – индивидуальному предпринимателю Светлане Мухиной, развернувшей фруктово-овощную палатку. Специальный диплом «За культурное обслуживание» получила ИП Елена Якунина, традиционно балующая североморцев сладкой ватой.

Финальным аккордом ярмарки стал весьма любопытный аукцион. Всего за пару неразменных рублей, которые получили покупатели и участники конкурсов, можно было приобрести игрушки, пиццу, фруктовую корзину, торт и даже арбуз – лоты предоставили щедрые купцы подворья. Если вы не дождались аукциона и неразменные рубли остались неиспользованными, не расстраивайтесь – они вам еще пригодятся, потому что в следующем году ярмарка вновь распахнет свои ворота.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.  
Фото автора.



Каждый купец даровал товары, которые ведущие праздника разыграли на аукционе.



В прошлом году Светлана Мухина была отмечена за широкий ассортимент и качество обслуживания. В этом - стала лидером подворья.

## Работа над ошибками

В прошлом номере в статье «Я слышу призыв командира...» были допущены ошибки. Наполеон хотел загнать русскую армию в так называемый мешок не между рекой Колочью и ручьем, а реками Колочью и Москвой. Адмирал Павел Чичагов обосновался в Италии не в 1914, а в 1814 году. Приносим свои извинения.



Ну какая ярмарка без плюшек, пирожков, баранок?! Да с горячим ароматным чаем...

## 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](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.



Матвей Пасюк с грибной добычей.



«Мы редко выбираемся в лес, но всегда рады, когда попадаются такие экземпляры», - пишет Ольга Николашина.