



Газета выходит
с 1972 года.

СЕВЕРНОМОРСКИЕ ВЕСТИ

31 августа
2012 г.

№ 35

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 ОН УЛЕТЕЛ...

3-4 ЩУКОЗЕРО: НАДЕЖДА ЕСТЬ

22 И ПОМПЕЙЮ НАМ ПО СИЛАМ



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Завтра для 771 маленького североморца прозвучит первый звонок. Алина Вишнякова и Дмитрий Филиппов с нетерпением ждут от школы новых открытий и верных друзей.

На линейку становись!

В субботу, 1 сентября, школы наполнятся детскими голосами и ароматом южных цветов – для 6939 ребят начнется учебный год. Впервые на торжественную линейку придет 771 североморец, а это на 50 детей больше, чем в прошлом году, что не мо-

жет не радовать. А вот выпускников на этот раз будет меньше – это неудивительно: нынешние старшеклассники – дети середины 90-х, когда прирост населения в стране немногим превышал уровень военных лет. Второй год подряд не набрала 10-11 клас-

сы росляковская школа №4, в связи с чем была реорганизована из средней общеобразовательной в основную. Впервые не оказалось достаточного количества для открытия старших классов в школе №2 п.Сафоново. Если это повторится в следующем году,

то ее может постигнуть участь «четверки». Что касается материально-технического состояния образовательных учреждений, то и школы, и детские сады, по заключению межведомственной комиссии, готовы к приему воспитанников.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

1 сентября – День знаний Уважаемые североморцы!

Первый день осени всегда приходит с праздничным настроением: после летних каникул свои двери открывают школы и профессиональные учебные заведения, и новый учебный год в них торжественно начинается с Дня знаний. 1 сентября с нетерпением ждут школьники, студенты, учащаяся молодежь, но первоклассники волнуются больше всех – первый звонок, первый урок, первая учительница, новые друзья, новые успехи.

В этом году первый раз в первый класс в североморские школы пойдут 770 ребят. Очень хочется, чтобы у этих детей и их родителей сбылись все надежды и мечты, связанные с учебой. Тем более что в нашем городе много возможностей для получения хорошего образования, развития творческих способностей ребенка, серьезных занятий физкультурой и спортом. Наши школы и учреждения дополнительного образования оснащены современным оборудованием, для ребят открыты самые разные секции, творческие объединения, проводятся факультативные занятия. Но самое главное, у нас работают замечательные педагоги – талантливые, увлеченные и благородные люди, искренне преданные своей профессии.

От души поздравляем школьников и студентов, педагогов и родителей с Днем знаний! Желаем всем здоровья, благополучия и добрых успехов во всех начинаниях!

Александр АБРАМОВ,
глава муниципального
образования
ЗАТО г.Североморск.

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

Уважаемые учителя и преподаватели, ученики и студенты!

Поздравляю вас с Днем знаний – 1 сентября!

Это самый долгожданный день для тех, кто впервые переступил школьный порог. Это праздник для первоклашек и первокурсников. И те и другие вступают в совершенно новую жизнь, поэтому этот день для них самый волнующий и запоминающийся. Это праздник и для тех, кто не впервые сядет за парту, а сделает очередной шаг по длинной, но такой интересной, полной открытий школьной дороге. Это праздник для тех, кому выпала сложнейшая миссия донести знания, передать ценности, научить человека – наших любимых учителей и преподавателей!

Поздравляю вас с этим замечательным днем и желаю вспомнить о самом важном – о мудрости в жизни. Пусть в жизни вас и ваших детей всегда будет место знанию, мудрости, которые помогают справиться с житейскими неурядицами. Доброго пути вам!

Юрий ШАДРИН,
депутат Мурманской областной думы.

ПРИЕМ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРНОМОРСК

3 сентября - ШАТАЛОВ Владимир Дмитриевич - заместитель главы администрации - председатель Комитета по развитию городского хозяйства.

10 сентября - АБРАМОВ Александр Павлович - глава муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием 4 сентября в 08.30 в каб.30.

17 сентября - ВОЛОШИН Виталий Иванович - глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием 11 сентября в 08.30 в каб.30.

24 сентября - РАСПОПОВА Рауза Каримовна - заместитель главы администрации ЗАТО г.Североморск - председатель Комитета имущественных отношений.

Предварительная запись с 18 по 20 марта в каб.14.

Подарки школярам

29 августа в Центральной детской библиотеке состоялась благотворительная акция под патронажем политической партии «Единая Россия» «Собери ребенка в школу».

Напутственное слово будущим первоклассникам и их родителям сказали глава ЗАТО Североморск Александр Абрамов и начальник отдела по работе с отдаленными территориями администрации ЗАТО Североморск, секретарь политсовета североморского местного отделения партии «Единая Россия» Татьяна Ищенко.

На мероприятии присутствовали 25 ребят из малообеспеченных, многодетных семей. Сотрудники библиотеки подготовили для маленьких гостей игры и небольшое театрализованное представление. Предприниматели подарили родителям ребят денежные сертификаты, а будущим школярам краски, альбомы, книги, сладости.



Самый первый День знаний - такой праздник, когда ни один ребенок не должен остаться без подарка.

Как заверили организаторы, подобные акции станут для местного отделения «Единой России» традицией, причем в следующем году мероприятие пройдет более масштабное, с привлечением большего количества спонсоров.

Как рассказала журналистам Татьяна Барелюк, опекун сестер Владиславы и

Ирины, сборы в первый класс для нее вылились в 10 тысяч рублей, так что поддержка со стороны организаторов акции пришлась очень кстати.

- Девочки с удовольствием пойдут в сентябре школу, - сказала Татьяна Владимировна. - Закупать необходимое мы начали еще в июне, но и сейчас список еще не закрыт. А

краски, карандаши, альбомы никогда не бывают у школьника лишними.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.

График приема

В общественной приемной Североморского местного отделения партии «Единая Россия» в сентябре 2012 года принимают:

6 сентября - Е.П.Алексеев - руководитель общественной приемной партии «Единая Россия» в Совете депутатов.

14 сентября - В.Е.Кустышев - член фракции партии «Единая Россия» в Совете депутатов.

21 сентября - С.В.Старостенков - член фракции партии «Единая Россия» в Совете депутатов.

28 сентября - С.Ю.Чернавцев - член фракции партии «Единая Россия» в Совете депутатов.

Время приема с 18.00 до 19.00 в кабинете №2 здания администрации ЗАТО г.Североморск (ул.Ломоносова, 4).

Первое тепло - детям

1 сентября в Североморске начнут подключать к системе отопления детские сады и школы. Распоряжение об этом (№970-р от 30.08.12) подписал глава администрации ЗАТО г.Североморск Виталий Волошин. Кроме учреждений образования, расположенных в отдельно стоящих зданиях, тепло получают часть учреждений культуры, а также акушерское,

хирургическое, педиатрическое и инфекционное отделения ГОБУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск».

В детских садах, которые находятся в жилых домах, батареи прогреются чуть позже, когда в соответствии с погодными условиями в городе начнется отопительный сезон 2012-2013 годов.

Пресс-центр администрации.

Осеннее изобилие

Промежуточные итоги плодовоовощной кампании подвели в секторе развития потребительского рынка администрации ЗАТО Североморск.

За август на территорию ЗАТО только большегрузным автотранспортом было ввезено около 140 тонн овощей, фруктов и ягод. Учтывая, что предприниматели возят товар еще и с мурманских оптовых баз, объем поступивших в продажу овощей и фруктов намного больше.

Североморск продолжает активно сотрудничать с сельхозпредприятиями Волгоградской области: именно оттуда к горожанам за прошедший месяц попало более 84 тонн арбузов, 12 тонн

дынь, 1 тонны садовых яблок, 8 тонн моркови, 7 тонн томатов, 6 тонн лука репчатого, 4 тонн баклажанов.

Что касается цен, то в начале августа они еще кусались и мало отличались от магазинных. Но к концу месяца все подешевело. К примеру, 15 августа килограмм молодого картофеля стоил 20-23 рубля, а сегодня в Североморске на ул.Советской (площадка около храма) идет продажа 15 тонн картошки по 15 рублей за кг. Также благодаря прямым поставкам от производителей дешевеют огурцы и помидоры.

В течение сентября продолжится подвоз даров осени из Средней полосы.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Он улетел. Но обещал вернуться

Итоги военно-морских учений «Северный Орел - 2012» были подведены в Североморске.

В главную базу СФ корабли-участники прибыли 25 августа по завершении морских эпизодов учений.

Рассказывая журналистам о совместном выполнении задач с норвежским патрульным кораблем «Нордкап» и американским эсминцем УРО «Фаррагот», начальник штаба бригады про-

тиволодочных кораблей капитан 1 ранга Владимир Якушев отметил, что каждый эпизод был хорош по-своему, но особенно интересным вышло оказание помощи условно терпящему бедствие судну, в роли которого выступил «Нордкап».

- Норвежские моряки чрезвычайно реалистично

изображали раненых, истекающих кровью людей, - сказал Владимир Якушев.

Также он особо отметил выучку российских летчиков:

- Они проходили практически в 20 метрах над кораблями. Американцы даже забеспокоились, что наши так низко летают, а затем высоко оценили профессионализм наших авиаторов. Отмечу, что подразделения морской пехоты трех стран тоже показали себя с лучшей стороны при отработке досмотровой операции.

По мнению командира БПК «Адмирал Чабаненко» капитана 1 ранга Станислава Варики, «Северный Орел - 2012» превзошел все предыдущие по плотности сценария и сложности задач.

- Впервые мы отработали передачу грузов на ходу корабля, - отметил он. - Во время этого сложного маневра «Адмирал Чабаненко» приближался к «Нордкапу» на расстояние 30-40 метров, американцы, считая это слишком опасным, работали на дистанции вдвое большей. Мы больше всего опасались языкового барьера, но наши вахтенные офицеры показали отличное владение иностранными языками, знаниями документов и положений НАТО, так что проблем не возникло.

Общались экипажи кораблей и в неформальной обстановке: во время стоянки в Буде моряки ходили в гости друг к другу, американцы и норвежцы были удив-



Американские «крепкие орешки» очень хотели победить, но в традиционной русской забаве - перетягивании каната - нашим не было равных.

лены отличным качеством питания русских моряков, нашим понравились бытовые условия на «Нордкапе» и «Фарраготе».

Конечно, успех учений зависел и от дисциплины и профессионализма всех членов экипажа, как мужчин, так и женщин. Как рассказал представителю прессы командира эсминца «Фаррагот» капитан 2 ранга Глен Куост, из 300 военнослужащих на борту американского корабля 28 женщин. И все, вне зависимости от пола, обладают высоким уровнем мастерства в Буде моряки ходили в гости друг к другу, американцы и норвежцы были удив-

В день прибытия представители командования норвежского и американского кораблей нанесли протокольные визиты начальнику управления боевой подготовки СФ контр-адмиралу Владимиру Воробьеву и главе администрации ЗАТО Североморск Виталию Волошину.

Во второй день члены экипажей с обзорной экскурсией посетили Мурманск. А в Североморске состоялись спортивные соревнования по волейболу, закончившиеся победой наших, на втором месте норвежский экипаж, на третьем - американцы. В перетягивании каната мы так-

же на первом месте, американцы - на втором, норвежцы - на третьем.

27 августа «Нордкап» и «Фаррагот» покинули главную базу СФ. До границы выхода из территориальных вод России иностранные корабли сопровождал МРК «Рассвет». Итогом делового визита можно считать достигнутые договоренности по участию Норвегии и России в ближайшем военно-морском учении «Помор-2013», а также «Северный орел - 2014», где к российским и норвежским морякам присоединятся ВМС США.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Командирское приветствие: Оустен Смаабберг и Станислав Варик.

Второе дыхание

Откроется ли оно у поселка Щукозеро, отметившего в августе 45-летие?

Расположенный в 7 километрах от Североморска поселок Щукозеро официально отметил 45-летие. Обратный отсчет приводит нас в 1967 год, когда на живописных берегах реки Средней, неподалеку от места ее впадения в Щукозеро, был заложен военный совхоз «Североморец», призванный улучшить продовольственное обеспечение стремительно растущего, набирающего силу Северного флота. Но населенный пункт здесь существовал и до этого: в городском архиве сохранились сведения, что в апреле 1951 года поселок Щукозеро вместе с Грязной Губой, Чалмпушкой, Росляково, Озерками был передан в административное подчинение Северноморскому горсовету от Полярнинского. Тем не менее, именно военные нужды дали толчок к перерождению Щукозеро в новом облике и качестве.



С флотом и для флота

Увеличивалось население, росли запросы, вместо двухэтажных финских домиков строились пятиэтажки. Вместе с военными в Щукозеро пришли такие блага цивилизации, как магазин-столовая, котельная, клуб. А созданные здесь база отдыха моряков-подводников и военный совхоз, будучи единственными организациями такого профиля за полярным кругом, вообще обеспечили поселку особое место в ряду населенных пунктов Кольского полуострова.

База отдыха в Щукозеро приняла эстафету от самого северного в стране Дома отдыха военных моряков в 1961 году. В 1967 году база была окончательно сформирована, укомплектована и подчинена медицинской службе Северного флота. Изначально жилой комплекс был рассчитан на 250 военнослужащих, но со временем за счет жилых площадей создавались новые медкабинеты, буфет, расширялись столовые... В итоге к 80-м годам база могла принимать 120-150 человек, но зато с куда большим комфортом.

Несмотря на свою удаленность, база мало чем уступала санаториям, расположенным на Большой земле, - вспоминает Тамара Столярова, с 1986 по 1989-й годы работавшая здесь терапевтом. - Санчасть включала в себя смотровую, где снимали физиологические и функциональные параметры, лабораторию, стоматологический, физиопроцедурный кабинеты, кабинет психологической разгрузки и релаксации, аптеку со своим лекарственным складом. В отдельно стоящем культурно-спортивном корпусе находились 25-метровый бассейн, сауна, тренажерный и спортивный залы, библиотека, клуб, игровые комнаты с бильярдом, настольным теннисом, шашками, шахматами,

а также кинозал на 396 (!) мест с ежедневным показом фильмов. Был и небольшой концертный зал, где отдыхающие ставили самодеятельные номера, играл спектакли театр СФ, а иной раз и столичные артисты заглядывали. Так что тем, кто приезжал к нам на полный курс - 30 дней, - было чем заняться, даже не выходя из зданий, а ведь на территории находились еще и площадки для волейбола, баскетбола, мини-футбола, имела лыжная база.

После долгих напряженных морских походов у подводников был отменный аппетит, поэтому питанию на базе уделяли особое внимание. Столовая больше напоминала ресторан и по разнообразию и качеству блюд, и по обслуживанию. Даже столы, где сидели матросы, обслуживали официантки. Отдыхающие ели отдельно, на верхнем этаже основного корпуса, военнослужащие базы отдыха - на первом этаже, медперсонал ходил в магазин-столовую в самом поселке, ее ввели в эксплуатацию в 1979 году.

Борются за живучесть

К середине 90-х годов база отдыха закрыли на капитальный ремонт, продолжал работать только бассейн. Двухлетние по плану ремонтные работы из-за недостатка финансирования растянулись до двухтысячных. И только 25 августа 2001 года состоялось торжественное открытие обновленных корпусов.

Хлебнул лиха в провальные 90-е и поселковый клуб. Как писала «Североморская правда», в конце 1990 года учреждение культуры представляло собой жалкое зрелище. Раздевалку превратили буквально в отхожее место, в кинозале, рассчитанном на 115 зрителей, сесть было не на что: те стулья и кресла, что не растащили, были сломаны... Веселилась только молодежь на дискотеках. В конце концов раз-

валивающийся на глазах клуб взял под свою опеку совхоз «Североморец». Был сделан капитальный ремонт, вновь появились детские кружки, секции, самодеятельность... Увы, возрождение оказалось недолгим: в начале двухтысячных клуб прекратил свое существование.

Постоянно заботился совхоз, в лице директора Ивана Максимовича Агеева, о местной школе. Старожилы Щукозеро, очевидно, помнят, что раньше на месте, где сейчас стоит двухэтажное здание школы, было болото, и взрослые с детьми развлекались тем, что плавали по нему на плотах. Четыре школьных класса размещались тогда в маленьком финском домике по соседству, занимая всего 2 комнаты. В две смены работали две учительницы - Диана Григорьевна Вершинина и Антонина Николаевна Картузова. Условия труда были тяжелыми - печное отопление, привозная вода, перебои с методической и учебной литературой. Педагогам помимо преподавания всех дисциплин для разновозрастных детей приходилось быть и библиотекарями, и завхозами. Но времени и сил у молодых учительниц хватало на все, да еще выезжали с ребятами давать концерты в воинских частях.

С каждым годом учеников становилось все больше, и именно Агеев помог школе перебраться в более просторное помещение и наладить нехитрый учебный быт. Но вскоре и здесь стало тесно. В 80-е годы в поселок приехала представительная комиссия и сделала вывод: нужна новая школа. Весной 1990 года закипела работа, а уже осенью новая школа №6 распахнула двери перед ребятами. Военные строители успели за несколько месяцев возвести двухэтажное здание, рассчитанное на 192 ученика. По проекту здесь были учебные классы, биологическая, физическая, химическая лаборатории, спортзал, буфет. К основному

зданию школы примыкала пристройка для «шестилеток» со спальней и помещением для занятий и игр. На пришкольной территории появились хоккейная площадка и прогулочный павильончик. 1 сентября 1990 года военные строители торжественно вручили символический ключ от альма-матер первым ученикам новой школы. В 1994 году она была преобразована в муниципальную общеобразовательную неполную среднюю, а в апреле 2000-го стала муниципальной общеобразовательной основной.

В 2012-2013 учебном году в СШ №6 сядут за парты 8 первоклассников, а всего здесь будут учиться 40 школьников, порученных заботам педагогического коллектива из 15 человек.

Золотой век и кончина «Североморца»

До самого последнего времени совхозу «Североморец» была отведена

ключевая роль в судьбе поселка Щукозеро. Предприятие Минобороны обеспечивало местных жителей рабочими местами, а Северный флот мясом, молоком, яйцами, хлебом, овощами. Настоящего расцвета хозяйство достигло, когда директорствовал Иван Максимович Агеев. И не зря его именем названа одна из двух улиц поселка. Агеев вывел совхоз на передовые позиции среди животноводческих предприятий всей Мурманской области. Начав с одного коровника на 200 голов, к 1971 году совхоз разросся до животноводческого и птицеводческого городка: 2 коровника по 200 голов, телятник, свиновод, птичник. За счет прибылей в дальнейшем построили тепличный комбинат на 3000 кв.м, где выращивали укроп, петрушку, зеленый лук и огурцы, а также ввели в строй молочный завод, перерабатывавший в сутки до 9 тонн молока. Кроме того, доход от отлично налаженного про-

изводства позволил со временем механизировать кормление, уборку, чистку и дойку коров. Отстроили хлебопекарню. Ну а работники смогли переселиться из финских домиков в благоустроенные пятиэтажки.

Кстати, активная застройка поселка шла именно во время расцвета «Североморца» - в конце 70-х и начале 80-х годов. В это время появились новые жилые дома на улице Агеева, чуть позже начала застраиваться улица Приозерная.

40 лет назад на страницах флотской газеты «На страже Заполярья» часто появлялись фотографии и интервью животноводов, доярок, публиковались результаты работы совхоза за месяц, квартал, полугодие. К примеру, за 1 квартал 1971 года валовый сбор яиц составил 616,6 тысяч штук, что было почти на 40 тысяч больше, чем за аналогичный период 1970 года. А всего за 1971 год совхозный птичник из

(Окончание на стр. 4)



В 2009 году заведующая д/с №41 Анна Сокотнюк и глава ЗАТО Виталий Волошин торжественно перерезали ленточку на входе в отремонтированный поселковый сад.

Второе дыхание

(Окончание. Начало на стр.3)

11 тысяч кур-несушек и 6 тысяч молодняка дал Северному флоту 2 миллиона 145 тысяч куриных яиц – около 6000 в день. Работники птицефермы не стеснялись перенимать опыт у других хозяйств Мурманской области. Например, благодаря коллегам из совхоза «Полярная звезда» североморские птицеводы пересмотрели куриный рацион, что увеличило яйценоскость чуть ли не полтора раза. Завидную продуктивность демонстрировали и совхозные буренки. Рекордсменка по кличке Банка осенью 1970 года отелилась сразу тремя телятами и ежедневно давала до 30 литров молока. Да и остальные коровы были как на подбор.

Среди операторов машинного доения были такие передовики, как Марина Дмитриевна Титоренко, в конце 80-х награжденная орденом Трудовой Славы 3-й степени, Антонина Васильевна Балашова, кавалер ордена Знак Почета. Брала пример совхозная молодежь и с Раисы Сухоносовой, Татьяны Смагиной, Софьи Сенечкиной, Нины Лазаренко, Марии Вашиной.

- Я с 1969 по 2009 год работала в совхозе мастером машинного доения, - рассказывает Антонина Балашова. - Много лет вставала к 5 утра на первую дойку, потом в обед и вечером доили холмогорочек наших. Сначала в смену мне ставили 25 коров, а потом директор норму увеличил в 2 раза, и по 50 стали доить. Так ведь сперва скотинку-то накормить надо, почистить, а уж потом она и молока даст. Да, остались у меня

ордена-медали, с ними сейчас правнук играет... А душа болит, что совхоз развалили. Да и молоко уже не то – сухого что ли много добавляют?

Сегодня совхоза уже нет. Вернее, со 2 августа уволены все его 60 работников. Сам «Североморец», лишенный государственного заказа, по информации держателя основного пакета акций, ОАО «Агропром», переживает процедуру ликвидации. Несмотря на все обращения и просьбы местных и региональных властей, Минобороны России решило, что не нуждается в хозяйстве, производящем высококачественные натуральные продукты. И, понятное дело, судьбы людей, которые остались без работы, ведомство не интересует.

На начало 2012 года за совхозом числились цеха по убою скота, переработке молока и выпечке хлеба, 375 голов крупного рогатого скота, что составляло примерно 5 процентов от поголовья буренок во всей Мурманской области. В начале августа дойные совхозные коровы были переданы в стадо сельхозпредприятия «Тулума», 113 голов молодняка предполагалось распределить по другим хозяйствам региона. На оставшемся сырье работает молокоцех и остановится. После этого от некогда передового хозяйства останется только пеккарня. Конечно, есть еще техника, оборудование, хозяйственные и административные постройки, и если на все это найдется покупатель, тогда не будут догнывать остатки совхоза под северными дождями и снегами. А может, какой-нибудь фермер-энтузиаст соблазнится задачей возродить сельхозпредприятие за полярным кругом?



Теперь щукозерские холмогорки увеличивают надию туломского сельхозпредприятия.

Глас народа...

Конечно, помимо ликвидации совхоза есть в Щукозеро и другие проблемы: заброшенные дома, изношенность внутридомовых систем отопления, электросетей, недостаток инфраструктуры и общая неустроенность поселка. Малочисленность населения делает нерентабельным любой бизнес, будь то торговля или услуги. Да и живут здесь в основном люди взрослые и пожилые, молодежь перебирается поближе к цивилизации, в город. Отток населения довольно ощутимый, если в 2002 году в Щукозеро проживали 1218 человек, то в 2012 году, по данным участковой избирательной комиссии, на последних выборах в списке занесено 384 гражданина старше 18 лет, школьников - 40, детсадовских малышей - 38. Вот и складывайте: около 460 человек живут сегодня на Щуке.

К сожалению, никто не вспомнил про новый автомобильный мост через реку Среднюю, открытый в 2008 году, и про отремонтированный в 2009 году детский сад. Наверное, такие малочисленные плюсы напрочь перекрываются минусами, о которых говорят сами жители Щукозера.

Светлана Максимовна Довгань, дворник, бабушка троих внуков:

- Живу в поселке с 1994 года, и почти все эти годы между 6 и 7 домом по ул.Агеева каждую весну прорывает трубу, подвалы домов затопляет. Ну сколько можно в болоте этом плавать?! Хорошо бы еще остановки автобуса оборудовать, а то ни козырька тебе, ни лавочки. Всем поселком с утра стоим - осенью мокнем, зимой мерзнем. У нас один продовольственный магазин, а за остальным ездим в город. Еще есть магазин на расстоянии 2 км от нас, но нам, старикам, особенно тяжело до него добираться. Досуг? Отработай - и телевизор. Я уж про молодежь и не говорю, они от нечего делать разрисовывают все, пиво-водку пьют по углам.

Анна Владимировна Сокотнюк, заведующая детсадом №41:

- В поселке я с 1985 года, с этого же времени работаю в саду. Меняются не только условия поселковой жизни, но и сами люди, а что от чего зависит, не разберешь. Никому ни до кого дела нет. Необходимо, мне кажется, какое-то движение организовать, те же суботники, встречи, чтобы было общение, общие интересы. Сейчас в поселке всего 6 жилых домов, кажется, сплотились бы все, но не чувствуется у нас поселкового единства. Если раньше был совхоз, так они и культурно-массо-



Открытия нового моста через р.Среднюю ждал весь поселок, ведь это единственная транспортная переправа и для военных, и для гражданских.

вой работой занимались, концерты, самодеятельность, праздники, собрания, чествования ветеранов... А сейчас о нас вспоминают только перед выборами. Можно же что-то придумать, например, вырастить смородину, малину, лук зеленый и даже клубнику. Поселку нужен активист, инициатор, а у нас что: батальону все равно, совхоз своими проблемами занят, а жители сами по себе.

Александр, 40 лет, военнослужащий:

- Я здесь с 1993 года, и в прежние-то годы особо радоваться было нечему: дороги ужасные, запахи от совхоза на весь поселок, коровы паслись прямо на улицах, спортивной площадки нет, из города люди приезжали, собак своих выкидывали. Хорошо хоть муниципальные власти котельную взяли на свой баланс, а то раньше, что ни зима, то перебои с отоплением. Только летом и есть положительный момент: вышел в сопки - грибы-ягоды насобирал. Ну а в целом, в поселке лучше уже не будет, народ отсюда хочет уезжать.

...И депутатский взгляд

Не разделяет пессимизма местных жителей депутат округа Станислав Чернавцев:

- Конечно, радужных перспектив для Щукозера я не рисую, но в поселке сегодня многое делается. Идет обслуживание по всем коммуникациям, первоочередные для меня объекты, с которыми я всегда на связи, - это школа и котельная, да и сами жители могут мне на сотовый в любой момент позвонить, пожаловаться. Несколько лет назад поднимался вопрос о ликвидации школы, но мы отстаивали наше учебное учреждение. Решили проблему с бродячими собаками. Плохо отремонтированную кровлю дома №7 по улице

Агеева заставили переделать - теперь не течет, на Приозерной улице отремонтировали два подъезда. Сейчас в планах оборудовать детскую площадку, ну а над вопросом с остановочными комплексами я бьюсь уже второй год, надеюсь, за осень решение найдется. Скорее всего, это не будут такие же красивые остановки, как в Североморске, но козырьком и скамейкой оборудуем. Остается вопрос по трудоустройству в поселке, по ремонту дороги к улице Агеева, по обслуживанию котельной, мощностей которой не всегда хватает для обеспечения домов на улице Приозерной.

Еще одним проблемом надежды на возрождение поселка является база отдыха подводников. Сегодня она выведена из подчинения медслужбы СФ и входит в ФГКУ «Санаторно-курортный комплекс «Западный» Министерства обороны РФ. К санаторно-оздоровительным услугам прибавился туризм, возможность самостоятельно зарабатывать деньги. Помимо 93 мест, рассчитанных на отдыхающих подводников, в жилом корпусе есть все категории номеров для желающих отдохнуть за собственные средства. Правда, гостей пока все больше из Калининграда, Московской области и Средней полосы, а не из Североморска. Подходит к концу капитальный ремонт чаши бассейна, к сентябрю его обещают открыть, что добавит привлекательности здешнему отдыху.

Так что, возможно, в ближайшие годы Щукозеро обретет второе дыхание и, сохранив для истории славное сельскохозяйственное прошлое, устремится в не менее достойное и успешное туристическое будущее.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА
и из архива редакции.

Благодарим за помощь в поиске материалов муниципальный архив ЗАТО Североморск и музей истории города и флота.

Конкурс проектов

Завтра в Мурманской области стартует конкурс социальных проектов, объявленный региональным Комитетом по взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи. Победители получат финансовую поддержку для реализации задуманного.

На грант могут претендовать общественные объединения, зарегистрированные не менее года назад, за исключением политических партий, религиозных объединений и профессиональных союзов.

Конкурс проводится по следующим направлениям: образование, искусство, культура, общественная дипломатия, гражданское и патриотическое воспитание; защита прав и свобод человека, правовое просвещение; социальная поддержка граждан; пропаганда здорового образа жизни, охрана здоровья и окружающей среды; поддержка инициатив молодежи и детских общественных объединений.

К рассмотрению допускаются программы со сроком реализации до 30 августа 2013 года. Заявки принимаются в комитете до 30 сентября по будням с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 183016, г.Мурманск, ул.С.Пе-

ровской, 2, каб. 110. Справки по телефонам: (8-815-2) 45-52-69, 45-53-15. Положение о конкурсе и анкеты участников ищите на портале областного правительства: molodezh.gov-murman.ru/docs/pa/, и на молодежном сайте «Чердак.ру».

Лучшие в бизнесе

Министерство экономического развития Мурманской области приглашает представи-

телей бизнеса и управляющих предприятиями и организациями принять участие во всероссийских конкурсах, организованных Ассоциацией женщин-руководителей России. Так, оргкомитет «Предпринимателя года-2012» определит победителей по трем направлениям: «Эффективность и развитие» (за лучшие показатели эффективности деятельности), «Семейный бизнес», «Социальная ответственность и благотворительность». Конкурсы «Женщина-лидер. XXI век» и «Молодой директор России» пройдут по номинациям: «За трудовую доблесть» (оценивается производительность труда и рента-

бельность производства), «Многоплановость личности» и «За достижения в социальной сфере» (благотворительность, социальные проекты). Кроме оформления справочных сведений о своей деятельности и успехах, участникам придется поставить себя на место президента и премьер-министра и поразмыслить о перспективах экономического развития страны. Конкурсные материалы принимаются с 15 ноября по 25 февраля. С положениями можно ознакомиться на сайте Нижегородского женского союза: www.nwu52.ru - в разделе «Конкурсы».

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 13.08.2012г. №669

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 25.02.2010 №137 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» - считать утратившим силу.

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

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

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 №669

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги. Регламент разработан в целях повышения качества рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявления) и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками (наимателями, либо арендаторами) жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск» (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»), которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием заявления и документов от заявителя;
- регистрацию и обработку полученного заявления;
- получение согласований от уполномоченных органов;
- техническую подготовку и выдачу подписанного Комитетом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

Место нахождения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»: г.Североморск Мурманской области, ул.Сизова, д.20, каб.10. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, г.Североморск Мурманской области, ул.Сизова, д.20. График приема Заявителей должностными лицами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00.
Контактный телефон: (81537) 50431.
Электронный адрес: severgkh@mail.ru

1.3.2. Сведения о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты, посредством размещения регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>), с использованием регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за прием и консультацию, обязано:
 - называть наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
 - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск».

редственным участии муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск».

Должностные лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя.
- 2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.
- 2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления обращения от Заявителя.
- 2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», №1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 №921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ», №50, 11.12.2000);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», №95, 06.05.2005);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства», №34, 21.08.2006);
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск («Североморские вести», №1, 06.01.2012, с.9);
- Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.11.2006 №222 «Об утверждении Положения о Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск» с последующими изменениями и дополнениями («Североморские вести», №51, 22.12.2006, с.6);
- Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 05.02.2007 №69 «Об утверждении Положения о порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в ЗАТО г.Североморск» («Североморские вести», №6, 09.02.2007, стр.7).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение №1);
- б) договор социального найма жилого помещения либо свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законом порядке копии);
- в) документы, подтверждающие сведения о зарегистрированном праве на жилое помещение, об ограничении (обременении), сделке (договоры купли-продажи, мены, дарения, передачи квартиры в собственность граждан, договоры участия в долевом строительстве), зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- д) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- е) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- и) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- к) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, 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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д», «е», «к» пункта 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в», «и» пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица - указания организации), адреса его места жительства (для юридического

лица - указания местонахождения организации); в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями и (или) скамейками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

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

Кабинет приема заявителем должен быть оборудован специальной табличкой (вывеской) с указанием:

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

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

2.9.12. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, должно иметь место для письма.

2.9.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе 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 предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- место расположения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

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

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества 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.

2.11.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6. подпункт а) настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- прием заявления и представленных документов;
- рассмотрение представленных документов;
- получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- оформление решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его заявителю.

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

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием заявления и представленных документов, проверяет полномочия заявителя (в случае личного обращения), правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. В день поступления документов регистрирует заявление в журнале учета документов по согласованию переустройства и (или) перепланировке жилых помещений в ЗАТО г.Североморск, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

3.2.4. После регистрации заявления с прилагаемыми документами передается на подпись директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» на исполнение специалисту, зарегистрировавшему заявление для дальнейшего рассмотрения данного заявления членами комиссии МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - комиссия).

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение четырнадцати календарных дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6. регламента, в полном объеме, кроме тех, которые не могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не предоставлены, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления докумен-

тов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое в течение трех дней согласуется и подписывается заместителем главы администрации ЗАТО г.Североморск - председателем Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск и направляет его Заявителю.

3.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.1. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «и» пункта 2.6. настоящего регламента, специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. В течение 4 (четыре) рабочих дней с момента начала предоставления услуги специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» подготавливает и направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Комитет по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.4.3. При поступлении ответов на запросы уполномоченное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.4. Общее время рассмотрения документов и получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. регламента, комиссия в течение 20 дней с даты поступления заявления рассматривает представленные документы и готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установленной формы (приложение №3) или уведомление об отказе в согласовании и направляет для подписания с документами, предусмотренными п.2.6.1 регламента, для подписания заместителем главы администрации ЗАТО г.Североморск - председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

3.6. Оформление решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его Заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое заместителем главы администрации ЗАТО г.Североморск - председателем Комитета по развитию городского хозяйства - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия соответствующего решения готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в таком согласовании.

В отказе указываются основания отказа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации ЗАТО г.Североморск - председателя Комитета по развитию городского хозяйства, органа местного самоуправления.

3.6.3. Согласование проекта решения осуществляется в соответствии с регламентом работы комиссии МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.4. Специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» не позднее одного календарного дня со дня подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в таком согласовании посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в таком согласовании в течение трех календарных дней.

3.6.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.6.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель на втором экземпляре решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе в таком согласовании ставит подпись и дату получения документа.

3.6.7. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении трех календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в таком согласовании направляются специалистом Заявителю почтовым отправлением.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

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.

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой администрации ЗАТО г.Североморск. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомочные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, администрация ЗАТО г.Североморск в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого

нарушены.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск, администрации ЗАТО г.Североморск с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию ЗАТО г.Североморск обращения граждан, их объединений или организаций.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и предоставляющего муниципальную услугу, а подведомственного ему учреждения, непосредственно принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, муниципальными правовыми актами ЗАТО 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 или 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Обращение (жалоба) на действия должностного лица МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» подается на имя заместителя главы администрации ЗАТО г.Североморск - председателя Комитета по развитию городского хозяйства, либо главы администрации ЗАТО г.Североморск, обращение (жалоба) на действия должностного лица Комитета подается на имя главы администрации ЗАТО г.Североморск.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) почтой, в том числе электронной почтой (по адресу, указанному в приложении №4 к настоящему регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении №6 к настоящему регламенту и должна содержать:

- наименование администрации ЗАТО г.Североморск либо структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

- наименование органа, фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают интересы Заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов Заявителя, противоправного решения действий (бездействия);

- личную подпись Заявителя или лица, уполномоченного им для подачи жалобы и дату (для физического лица), подпись руководителя (для юридического лица).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес (адрес электронной почты), 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 его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Комитет, либо в администрацию ЗАТО г.Североморск. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если Комитет либо администрация ЗАТО г.Североморск располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет либо в администрацию ЗАТО г.Североморск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственного ему учреждения, принимающего непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц Комитета либо МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» - в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, глава администрации ЗАТО г.Североморск, заместитель главы администрации ЗАТО г.Североморск - председатель Комитета по развитию городского хозяйства - принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Письменный ответ подписывает заместитель главы администрации ЗАТО г.Североморск - председатель Комитета по развитию городского хозяйства (при поступлении обращения (жалобы) в Комитет; глава администрации ЗАТО г.Североморск - при поступлении обращения (жалобы) - в администрацию ЗАТО г.Североморск.

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

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. Порядок судебного обжалования

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

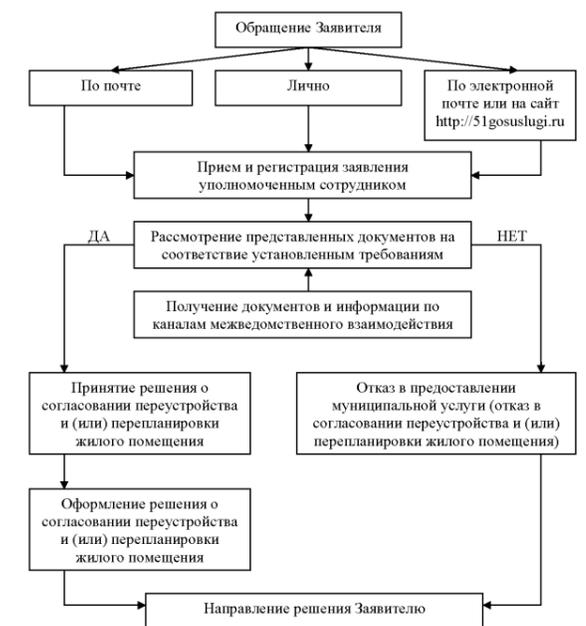
6.2. Порядок подачи Заявлений на решения действия (бездействие) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.4. В случае если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение № 2
к Регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Приложение № 4
к Регламенту

Результаты должностного лица которому подается обращение (жалоба) на действия должностного лица

Наименование органа должностного лица	Телефон	Адрес (приемные часы)
Администрация ЗАТО г.Североморск		184600, ЗАТО г.Североморск ул.Ломоносова, д.4
Глава администрации ЗАТО г.Североморск (или лицо, исполняющее его обязанности)	(81537)4-95-30	адрес сайта администрации ЗАТО г.Североморск www.citysever.ru Приемные часы: - по предварительной записи

Приложения №1, 3, 5 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 13.08.2012г. №670

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 19.05.2010 №420 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» - считать утратившим силу.

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

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

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 №670

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении Муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга оказывается Заявителем на основании их заявления с указанием цели получения Муниципальной услуги (далее - заявление). 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (г.Североморск Мурманской области, ул.Ломоносова, д.4, каб.16);
- в устной форме при личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (881537)50757; e-mail: krgh@mail.ru);
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

График приема Заявителей: понедельник-пятница с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Комитета, лично или по телефону, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальных служащих Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. При невозможности муниципального служащего Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги. Муниципальная услуга - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации¹;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»⁴;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»⁵;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»⁶;
- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 №491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»⁷;
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁸.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. 2.6.1. Для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг необходимо Заявление заинтересованного лица, которое составляется в произвольной форме и оформляется на бумажном носителе в печатном, рукописном или электронном виде (приложение №1 к Административному регламенту). В заявлении указываются сведения о Заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, дата рождения (число, месяц, год), адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся физическим или юридическим лицом. Это необходимо для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления. Анонимные заявления по общему правилу не рассматриваются.

В электронном виде заявление направляется в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

В заявлении, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа, в которое направляется заявление, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом, в случае необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия без участия Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), запрашиваются следующие документы и информация:

- справка формы 9 (архивная).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

- в заявлении не указаны: фамилия Заявителя, направившего заявление, его почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению и не подлежит направлению на рассмотрение муниципальным служащему в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается

Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в заявлении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к помещениям предоставления Муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.11.2. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.11.3. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для муниципальных служащих Комитета и Заявителей. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги. Форму заявления, указанного в п.2.6.1. настоящего регламента, заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
 - б) принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
 - в) поиск запрашиваемой информации и подготовка ответа;
 - г) передача заявителю ответа на запрашиваемую информацию.
- Последовательность действий отражена в блок-схеме (приложение №3 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации. При приеме Заявителя муниципальный служащий обязан:

- предложить Заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- представить в устной форме Информацию по существу вопроса либо отказать в предоставлении Информации при наличии оснований, по которым Муниципальная услуга не предоставляется.

В случае, если для ответа на заявление в устной форме требуется дополнительная информация или более продолжительное время для подготовки ответа, Заявителю предлагается направить заявление в письменной форме. Письменное заявление представляется Комитету Заявителем почтовым отправлением, лично или передается в электронном виде.

При предоставлении письменного заявления Заявителем лично на втором экземпляре письменного заявления по требованию Заявителя проставляется отметка о принятии. Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации и направляется на рассмотрение председателю Комитета. Письменное заявление с резолюцией председателя Комитета не позднее следующего рабочего дня за днем проставления резолюции направляется муниципальному служащему Комитета для подготовки ответа.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к муниципальному служащему Комитета заявления заявителя. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации (далее - уведомление) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять информацию, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Поиск запрашиваемой информации и подготовка ответа. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск запрашиваемой информации и готовит ответ (информацию) на поступившее заявление.

Информация должна соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, определяющим и регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- изложение в простой, доступной для восприятия форме;
- текст печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Ответ передается на подпись председателю Комитета.

3.5. Передача заявителю ответа на запрашиваемую информацию. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета ответа с запрашиваемой информацией.

Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня после подписания регистрируется в журнале регистрации Комитета и направляется Заявителю почтовым (электронным) отправлением или выдается Заявителю лично. Вторые экземпляры ответа либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги остаются на хранении в Комитете.

Максимальный срок предоставления услуги - тридцать дней с момента регистрации запроса.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявители (заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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 ЗАТО 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 или 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. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) муниципальных служащих;
- решения, принимаемые в рамках предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме ежедневно по рабочим дням с 08.30 до 17.00, кроме выходных или праздничных дней (перерыв с 13.00 до 14.30), направить письменное обращение (жалобу) по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет №30, www.citysever.ru (приложение №4 к Административному регламенту).

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.5. Обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявителя:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно.

5.8. Обращение (жалоба) заявителя должно быть рассмотрено администрацией ЗАТО г.Североморск в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней для ее регистрации.

5.9. 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.

5.10. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

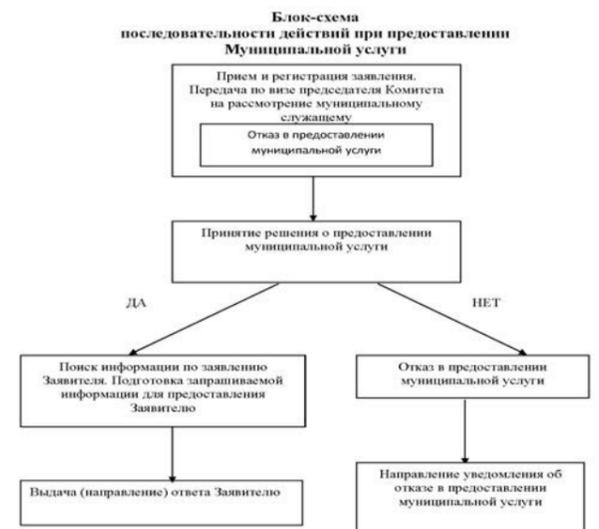
5.12. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.14. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) муниципальных служащих, 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).

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

Приложение №3
к Регламенту



- 1 «Российская газета» от 21.01.2009, №7;
 - 2 «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, №40, ст.3822;
 - 3 «Российская газета» от 05.05.2006, №95;
 - 4 «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14;
 - 5 «Российская газета» от 01.06.2011, №116;
 - 6 «Собрание законодательства РФ» от 29.05.2006, №22, ст.2338;
 - 7 «Собрание законодательства РФ» от 21.08.2006, №34, ст.3680;
 - 8 «Североморские вести» от 06.01.2012, №1, с.9.
- 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 13.08.2012г. №681**

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 14.12.2009 №1012 «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений ЗАТО г.Североморск по исполнению муниципальной функции «Прием жилых помещений, принадлежащих гражданам на праве собственности, в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» - считать утратившим силу.

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

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

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 №681

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ПРИЕМУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» (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 гражданами жилых помещений в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели муниципальной услуги. Получателями услуги являются граждане (физические лица), являющиеся собственниками свободных от обязательств жилых помещений, расположенных в границах муниципального образования 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 гражданами принадлежащих им на праве собственности свободных от обязательств жилых помещений в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск осуществляется в случаях:

- переселения из ЗАТО г.Североморск граждан, утративших связь с организациями и объектами ЗАТО;
- предоставления гражданам, имеющим право на улучшение жилищных условий, другого благоустроенного жилого помещения на условиях социального найма;
- граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, до 01.03.2013 вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения, расположенные в границах муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск вне зависимости от побудивших их на это причин.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

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

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

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о муниципальной услуге: www.kio-sever.ru

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14 (приемная).

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

График работы Отдела Управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Ломоносова, д.4, кабинет 27) (далее - Отдел):

- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 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) 4-35-27.

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, поступающим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

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

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

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не бо-

лее 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.

Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск.

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

В целях получения документов, необходимых для оформления передачи права собственности на жилое помещение, а также информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителем, предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Паспортно-учетная служба» (далее - МБУ «ПУС»);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по МО);
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Мурманской области (МИ ФНС №2 по МО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прекращение права собственности Заявителя на жилое помещение.

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 не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
- Законом Российской Федерации от 04.07.91 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»⁶;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Уставом муниципального образования ЗАТО город Североморск¹⁰;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменных обращений Заявителей (далее - Заявление), оформленных в ходе личного приема в Отделе Комитета.

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

Заявление подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет.

Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, и недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) копия паспорта гражданина РФ (для детей до 14 лет - копия свидетельства о рождении);
- б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом собственника;
- в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, являющихся собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение);
- г) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);
- д) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (если право собственности зарегистрировано в установленном законом порядке);
- ж) кадастровый паспорт передаваемого жилого помещения (если жилое помещение приобретено гражданами до 07.07.98);
- з) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в передаваемом жилом помещении (справка формы №9);
- и) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;
- к) справка ГУПТИ МО об инвентаризационной оценке жилого помещения, о зарегистрированных правах на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);
- л) акт обследования передаваемой квартиры;
- м) справка об отсутствии задолженности по налогу на имущество;
- н) выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на жилое помещение и отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, выдаваемая Управлением Росреестра по Мурманской области;
- о) выписка из ЕГРП об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные жилые помещения (в случае передачи гражданам жилого помещения в порядке ст.9.1. Закона Российской Федерации от

04.07.91 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и ст.20 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

п) нотариально удостоверенное согласие супруга собственника жилого помещения на совершение сделки с объектом недвижимости;

2.6.3. 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 повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы прилагаемых к Заявлению документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, представляются с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

К Заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «а»; «б»; «в»; «г»; «ж»; «и»; «к»; «л»; «м»; «п» 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 информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах «д»; «з»; «н»; «о» пункта 2.6.2. Регламента, в случае непредоставления их Заявителем должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

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. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного заявления Заявителя (уполномоченных им на то надлежащим образом лиц) о приостановлении оказания муниципальной услуги с указанием причин приостановления;
- определения или решения суда о приостановлении оформления передачи жилого помещения;
- решения Комитета, принятого в случае, если по результатам правовой экспертизы представленных документов выявлены причины, устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

- непредоставления Заявителем документов, обязательных для предоставления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- наличия зарегистрированных в ЕГРП арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого жилого помещения;
- наличия задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в отношении передаваемого жилого помещения;
- если с Заявлением о передаче жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

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

2.7.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

2.8. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.2. Здание, в котором расположено Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

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

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

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

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

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала 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.

При поступлении заявления специалист, осуществляющий прием и информирование, проводит первичную проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г», «ж», «з», «и», «к», «л», «м», «п» настоящего Регламента, или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист, осуществляющий прием и информирование, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист, осуществляющий прием и информирование, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г», «ж», «з», «и», «к», «л», «м», «п» настоящего Регламента, или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист, осуществляющий прием и информирование, принимает от него заявление вместе с представленными документами, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов на заявлении.

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, оценки представленных документов, их полноты, достаточности, определения права на Муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы специалист, осуществляющий прием и информирование, в течение 1 рабочего дня передает специалисту, ответственному за делопроизводство Комитета.

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 (резольцией) 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 – ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению.

3.3.1. Специалист, ответственный за оформление соглашения, проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредоставления Заявителем документов (информации), предусмотренных подпунктами «д», «з», «м», «н», «о» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в срок не более 3 рабочих дней с даты получения заявления осуществляет подготовку:

- проекта запроса в МБУ «ПУС» о предоставлении документов (информации), предусмотренных подпунктом «з» пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

- проекта запроса в МИФНС №2 по Мурманской области о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктом «м», пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктами «м», «н», «о» пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

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

3.3.2. Подписанные председателем Комитета (лицо, его замещающим) запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 3

рабочих дней направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

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

3.3.4. Специалист, ответственный за оформление соглашения, получает ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета (лицо, его замещающего) с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

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

3.3.6. Специалист, ответственный за оформление соглашения, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет правовую экспертизу представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.7. После проведения правовой экспертизы в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента специалист, ответственный за оформление соглашения, осуществляет подготовку проекта постановления администрации «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск», который после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (лицо, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

На основании изданного Постановления «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» специалист, ответственный за оформление соглашения, готовит соглашение в соответствии с примерной формой (приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.3.8. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за оформление соглашения, готовит проект письменного ответа Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.9. Подготовленное соглашение или письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передаются председателю Комитета (лицо, его замещающему) для подписания.

3.3.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает соглашение 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 исполнением Муниципальной услуги, направляются специалисту, ответственному за делопроизводство Комитета.

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

- заверяет подпись председателя Комитета (лицо, его замещающего) на соглашении гербовой печатью Комитета;
- регистрирует письменные ответы об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, специалисту, ответственному за подготовку соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. В назначенную при приеме заявления дату специалистом, ответственным за оформление соглашения, обеспечивается подписание соглашения Заявителем либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющей личность).

В случае подготовки документов ранее назначенной на приеме даты о новой дате и времени подписания соглашения (выдачи отказа в предоставлении Муниципальной услуги) сообщается Заявителю по указанному в заявлении телефону и (или) по электронной почте.

3.4.2. При подписании Заявителем соглашения специалист, ответственный за оформление соглашения, выдает Заявителю доверенность от Комитета и информирует о необходимости проведения государственной регистрации подготовленного соглашения в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.4.3. Выдача Заявителю (его полномочному представителю) письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за оформление соглашения, при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой связью.

При личном получении уведомления об отказе Заявитель ставит дату и подпись о получении на втором экземпляре уведомления, который остается на хранении в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

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

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

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

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

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

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

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 №4 к Регламенту.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 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, должностного лица, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

щего 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., Заявитель в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.13. Порядок судебного обжалования.

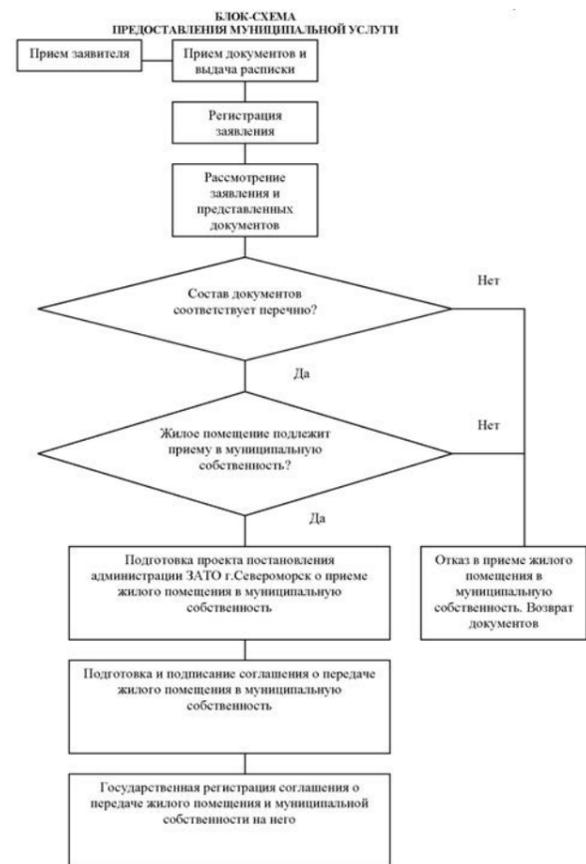
Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

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

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

Приложение №2
к Регламенту



1 «Российская газета», №7, 21.01.2009.

2 «Собрание законодательства РФ», 05.12.94, №32, ст.3301; 29.01.96, №5, ст.410.

3 «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14.

4 «Собрание законодательства РФ», 01.01.96, №1, ст.16.

5 «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.91, №28, ст.959.

6 «Собрание законодательства РФ», 28.07.97, №30, ст.3594.

7 «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.15.

8 «Российская газета», №95, 05.05.2006.

9 «Российская газета», №168, 30.07.2010.

10 «Североморские вести», №51, 23.12.2011.

11 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.08.2012г. №682

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.12.2009 №1046 «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений ЗАТО г.Североморск по исполнению муниципальной функции «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО г.Североморск», от 21.02.2011 №90 «О внесении дополнений в Административный регламент, утвержденный Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 21.12.2009 №1046» - считать утратившими силу.

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

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

В.И.ВОЛОШИН,

глава администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден

Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 №682

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (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 принятии документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений (далее - Заявители).

От имени Заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее - представители Заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

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

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14 (приемная).

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

График работы Отдела Управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Сафонова, д.18, кабинет 4) (далее - Отдел):

- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 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) 4-77-07.

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 заявителя 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 заинтересованному лицу, не унижая их чести и достоинства.

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

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

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

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

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

Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. Должностные лица Комитета при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Североморский отдел (далее - Управление Фрилеостра по Мурманской области);
- Североморским филиалом ГУПТИ по Мурманской области (далее - ГУПТИ).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо отказ заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителя.

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

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

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ¹;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ²;
- Федеральным законом от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»³;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Постановлением Правительства РФ от 04.12.2000 №921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» (вместе с «Положением об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства»⁶);
- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»⁷;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»⁸;
- Решением городского Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 07.06.2005 №46 «О переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»⁹;
- 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»¹⁰;
- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 17.01.2007 №22 «О распределении функций по подготовке документов для принятия решения о переводе жилых помещений в нежилое»;
- Положением «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным Советом депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 №570¹¹.

2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных обращений (далее - Заявления) Заявителей, представленных в Комитет по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

В заявлениях указываются полное и сокращенное наименование Заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, кадастровый паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) в случае, если для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения необходимо проведение работ, которые невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, а также, если эти работы связаны с реконструкцией многоквартирного дома и (или) изменением режима пользования частью земельного участка, находящегося в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель должен представить решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласовании проекта реконструкции, переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. При приеме заявления и приложений к нему документов должностное лицо выдает заявителю расписку в получении документов.

2.6.6. 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 информации-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

Основания для отказа в приеме документов, приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется 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 фак-

тической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

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

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://551.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;

- рассмотрение документов для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое;

- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действия при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №2).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета по почтовому адресу, адресу электронной почты или путем личного обращения заявителя в Комитет Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение документов для принятия решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления готовит запросы о собственниках жилых помещений, примыкающих к переводимому помещению, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

3.3.3. Должностное лицо в течение десяти дней с момента регистрации заявления осуществляет проверку представленных для перевода помещения документов и их соответствие требованиям законодательства.

3.3.4. В случае если помещение соответствует условиям перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, ответственное должностное лицо в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления готовит проект постановления о переводе помещения.

3.3.5. Проект постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подлежит согласованию.

3.3.6. Согласованный проект постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления главой администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое

(жилое) помещение должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомления, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и уведомление. Одновременно должностное лицо, ответственное за подготовку данного проекта, направляет по почте собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе заказное письмо с уведомлением.

3.4.2. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4.3. Уведомление оформляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

3.4.4. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения ответственное должностное лицо направляет акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.5. Основание для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

- непредоставление определенных п.2.6.2 настоящего Регламента документов (в случае, если данные документы не обязан предоставить Заявитель);

- несоблюдение условий перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.4.6. В случае если по результатам рассмотрения обращения о переводе имеются основания для отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, ответственное должностное лицо:

- в течение трех рабочих дней с момента принятия решения выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в обращении, уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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 №4 к Регламенту.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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, должностного лица, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №2
к РегламентуАДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСКПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.08.2012г. №721**«Об образовании избирательного участка для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на дополнительных выборах депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.06.2002 №67-ФЗ, статьей 9 Закона Мурманской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований» от 09.03.2007 №841-01-ЗМО, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на дополнительных выборах депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9, назначенных на

14 октября 2012 года, по согласованию с Североморской территориальной избирательной комиссией образовать избирательный участок №434 (Центр - МБОУ Гимназия №1, ул.Полярная, 11, тел. 5-39-78), в следующих границах: ул.Инженерная, дома №9, 11, 12; ул.Падорина, дома №13, 15, 17, 23, 25, 27, 29, 31; ул.Адмирала Сизова, дома №9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

В.И.ВОЛОШИН,

глава администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.**СООБЩЕНИЕ****Североморский территориальный избирательный комитет о формировании участковой избирательной комиссии одномандатного избирательного округа №9**

В связи с проведением 14 октября 2012 года дополнительных выборов депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9 и в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Мурманской области «Об избирательных комиссиях в Мурманской области», Североморская территориальная избирательная комиссия объявляет о формировании участковой избирательной комиссии.

Избирательный участок №434 образован Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 24.08.2012г. №721.

Выдвижение и прием документов по выдвижению кандидатур в состав участковой избирательной комиссии осуществляется в период с 1 по 10 сентября 2012 года.

Участковая избирательная комиссия формируется на основе предложений политических партий, выдвинувших списки кандидатов, допущенных к распределению депутатских мандатов в Государственной думе Федерального Собрания Российской Федерации, Мурманской областной думе, других политических партий и иных общественных объединений, представительного органа муниципального образования, собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Решение о предложении кандидатуры в состав комиссии должно быть принято в порядке, закрепленном уставом партии, общественного объединения, регламентом представительного органа муниципального образования, оформленном соответствующим решением, выпиской из протокола заседания, конференции и подписано руководителем полномочных (руководящих) органов. При выдвижении кандидатур в состав УИК собраниями избирателей (с произвольным числом участников) по месту житель-

ства, работы, службы, учебы решения о предложении кандидатур должны быть оформлены выпиской из протокола собрания избирателей, подписанной председателем и секретарем собрания. К выписке из протокола прилагается список участников собрания, где указывается: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные паспорта каждого участника собрания. В решениях о выдвижении кандидатур, в выписке из протокола собрания необходимо указать лицо, которому поручается представить в Североморскую территориальную избирательную комиссию документы по выдвижению в состав УИК.

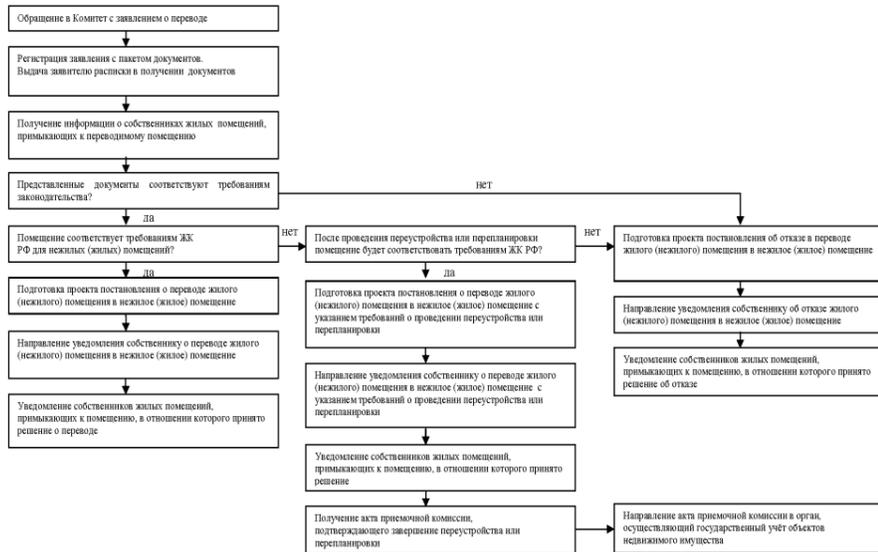
К решению (протоколу собрания) о выдвижении кандидатур в состав участковой избирательной комиссии прилагаются:

- сведения биографического характера (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование с наименованием учебного заведения, основное место работы, службы, занимаемая должность, адрес места жительства, вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование или код органа, выдавшего данный документ и дата его выдачи; сведения о гражданстве, об участии в организации и проведении избирательных кампаний (в каких и в качестве кого), номера служебного и домашнего телефонов;

- письменное согласие гражданина Российской Федерации на вхождение в состав указанной участковой избирательной комиссии.

Документы о выдвижении кандидатур в состав УИК представляются в Североморскую территориальную избирательную комиссию по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, 4, кабинет №2 (с 17.00 до 20.00 часов, суббота и воскресенье – с 12.00 до 14.00).

Прием документов заканчивается 10 сентября в 17.00 часов. Телефоны для справок: 4-95-01, 4-95-03.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

- 1 «Российская газета», №1, 12.01.2005;
- 2 «Российская газета», №290, 30.12.2004;
- 3 «Российская газета», №145, 30.07.97;
- 4 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- 5 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- 6 Собрание законодательства РФ, 11.12.2000, №50, ст.4901;
- 7 «Российская газета», №180, 17.08.2005;
- 8 «Российская газета», №28, 10.02.2006;
- 9 «Североморские вести», №24, 17.06.2005, стр.4;
- 10 «Североморские вести», №26, 01.07.2011, с.15;
- 11 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с.21-22.

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

**Информация для
предпринимателей**

Союз предпринимателей ЗАТО г.Североморск в связи с просьбами представителей малого и среднего бизнеса уточнить порядок аттестации рабочих мест при условии наличия протоколов измерения микроклимата и освещенности, произведенных Роспотребнадзором, сообщает, что получил по данному вопросу разъяснение Государственной инспекции труда Мурманской области.

Обязанность проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда обусловлена требованиями ч. 1 и ч. 2 ст. 212 ТК РФ. В соответствии с ч. 3 ст. 217 ТК РФ организации, оказывающие услуги в области охраны труда, в том числе по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, подлежат обязательной аккредитации в порядке, установленном Приказом Минздравсоцразвития РФ №205н от 01.04.2010г. При этом организации, не имеющие аккредитации, не вправе оказывать услуги в области охраны труда после 1 декабря 2010г. В соответствии с п. 3 приложения №2 к вышеупомянутому приказу установлен принцип недопустимости участия в оказании услуг в области охраны труда организаций, осуществляющих функции надзора. Таким образом, Управление Роспотребнадзора как орган, осуществляющий полномочия в сфере надзора за соблюдением санитарного законодательства, не подлежит аккредитации и не вправе оказывать услуги в сфере охраны труда.

В настоящее время Союз предпринимателей ЗАТО г.Североморск проводит переговоры с организациями, оказывающими услуги по аттестации рабочих мест, чтобы определить полноту оказываемых услуг, приемлемость их цены, возможность исполнения работ до декабря текущего года. Завершить переговоры и выйти на этап заключения соответствующих соглашений союз планирует 10-15 сентября.

Союз предпринимателей ЗАТО г.Североморск также извещает, что продолжается набор предпринимателей в группы обучения по курсу «Охрана труда». Обучение будет проходить в Североморске с 7 по 15 сентября. Напоминаем, что удостоверение, выдаваемое по окончании курсов, является необходимым условием прохождения аттестации рабочих мест. По всем вопросам, связанным с аттестацией рабочих мест, можно обращаться в Союз предпринимателей ЗАТО г.Североморск в рабочие дни с 10.00 до 14.00 по телефону: 5-00-16.

Осторожность не помешает

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Мурманской области в ЗАТО Североморск, ЗАТО Александровск, ЗАТО Островной, ЗАТО Заозерск информирует граждан, планирующих посетить Кубу, что на Острове свободы ухудшилась эпидемиологическая ситуация: есть риск заражения опасным кишечным заболеванием – холерой.

Что такое холера?

Холера является диарейным заболеванием, развивающимся в результате инфицирования кишечника бактерией *Vibrio cholerae*. Холерой могут заболеть и взрослые, и дети.

В большинстве случаев инфекция либо только вызывает легкую диарею, либо не имеет каких-либо симптомов проявления. Однако в 5-10% случаев через 6 часов-5 дней после попадания в организм бактерии у пациентов развивается тяжелая водянистая диарея и рвота. В этих случаях потеря больших количеств жидкости может быстро привести к тяжелому обезвоживанию организма. При отсутствии надлежащего лечения через несколько часов может наступить смерть.

Как она передается?

Человек может заразиться холерой при питье воды или употреблении в пищу продуктов, зараженных бактериями. Чаще всего источниками инфекций пищевого происхождения являются сырые или не прошедшие достаточную тепловую обработку морепродукты, свежие фрукты и овощи, а также другие продукты, зараженные во время их приготовления или хранения.

Основным источником заражения являются бактерии, присутствующие в фекалиях инфицированного человека. Бактерии могут также жить в окружающей среде, а именно, в реках с солоноватой водой и прибрежных водах. Поэтому в районах, где не проводится надлежащая обработка сточных вод и запасов питьевой воды, болезнь может быстро распространяться.

Где происходят вспышки холеры?

Во многих странах холера остается постоянной угрозой для здоровья. Вспышки болезни могут спорадически возникать в любой части мира, где отсутствует надлежащее водоснабжение, санитария, безопасность пищевых продуктов и гигиена. Наибольший риск возникновения вспышек холеры существует в перенаселенных общинах и лагерях для беженцев, для которых характерны низкий уровень санитарии и отсутствие безопасной питьевой воды. Для получения информации о наличии холеры в том месте, куда вы собираетесь поехать, обратитесь в ваше учреждение медицинской обслуживания, местное бюро здравоохранения или центр медицинских консультаций для людей, совершающих поездки.

Можно ли предотвратить болезнь?

Да. Люди, живущие в районах с высоким риском заболевания, могут защитить себя от холеры, соблюдая несколько простых правил надлежащей гигиены и безопасного приготовления пищи. Эти правила включают тщательное мытье рук, особенно перед приготовлением и употреблением пищи, надлежащую тепловую обработку продуктов и их употребление в пищу в горячем виде, кипячение или специальную обработку питьевой воды, а также использование средств санитарии.

Соблюдая некоторые основные меры предосторожности, лица, совершающие поездки, также могут защитить себя от холеры и большинства других болезней, вызываемых пищевыми продуктами и водой. Главное внимание необходимо уделять пищевым продуктам и воде, включая лед, и при этом соблюдать простое правило: если продукт нельзя вскипятить/сварить/пожарить и очистить (от кожицы, корки и т.п.), то его нельзя употреблять в пищу.

Пейте только кипяченую или дезинфицированную хлором, йодом или другими соответствующими средствами питьевую воду. Средства для дезинфекции воды, как правило, продаются в аптеках. Такие напитки, как горячий чай или кофе, вино, пиво, газированная вода или безалкогольные напитки, а также фруктовые соки в бутылках или пакетах, обычно безопасны для питья. Не употребляйте лед, если вы не уверены, что он сделан из безопасной воды.

Употребляйте в пищу горячие продукты, прошедшие тщательную тепловую обработку. Приготовленные пищевые продукты, оставленные в течение нескольких часов при комнатной температуре, без дополнительного разогревания могут стать источником инфекции.

Не употребляйте в пищу сырые морепродукты и другие продукты в сыром виде. Исключение составляют фрукты и овощи, которые вы должны собственноручно очистить от кожицы, корки и т.п.

Прежде чем пить непастеризованное молоко, прокипятите его. Мороженое из непроверенных источников часто бывает зараженным и может привести к заболеванию. В случае сомнений не ешьте его.

Убедитесь в том, что пищевые продукты, купленные у уличных торговцев, проходят тщательную тепловую обработку в вашем присутствии и не содержат каких-либо составных частей, не прошедших такую обработку.

Какое существует лечение?

Основным лечением является регидратация организма, которая заключается в быстром восстановлении воды и солей, потерянных во время тяжелой диареи и рвоты. Проведенная на ранней стадии заболевания регидратация может спасти жизнь почти всем пациентам. В большинстве случаев регидратацию можно провести быстро и просто, давая пациентам пить в больших количествах раствор солей для пероральной регидратации. Пациентам с тяжелым обезвоживанием организма может потребоваться внутривенное вливание раствора. Пакеты солей для пероральной регидратации имеются во многих городских аптеках и медицинских учреждениях. ВОЗ рекомендует людям, совершающим поездки, иметь соли для пероральной регидратации в своих аптечках.

Если у вас диарея, особенно тяжелая, и вы находитесь в районе, где зарегистрирована холера, немедленно обратитесь за медицинской помощью к врачу или другому медицинскому специалисту. В ожидании медицинской помощи пейте воду и другие несладкие жидкости, такие как, например, суп.

В отдельных случаях тяжелой холеры эффективный антибиотик может сократить длительность болезни, но основой лечения всегда остается регидратация. Массовое превентивное лечение антибиотиками не останавливает распространение холеры в общинах, и поэтому не рекомендуется. Такие противодиарейные лекарства, как лоперамид, не рекомендуются и никогда не должны применяться.

Нужны ли антибиотики и другие лекарства?

Инъекционная противохолерная вакцина, применяемая ранее, давала неполную, ненадежную и кратковременную защиту от холеры и более не рекомендуется. В настоящее время для лиц, совершающих поездки, имеются две новые пероральные противохолерные вакцины, предоставляющие хорошую защиту на срок до трех лет. Тем не менее, ввиду того, что эти вакцины не дают стопроцентную защиту, необходимо всегда соблюдать основные гигиенические меры предосторожности. Для дополнительной информации обращайтесь в ваш местный центр медицинских консультаций для людей совершающих поездки.

Защищают ли от холеры вакцины?

Ни одна страна не требует для ввоза подтверждения противохолерной вакцинации, и в международном сертификате вакцинаций больше не имеется графы для регистрации противохолерной вакцинации.

И.А.ЦЫБУЛЬКИНА, и.о. начальника территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Мурманской области в ЗАТО Североморск, ЗАТО Александровск, ЗАТО Островной, ЗАТО Заозерск.

Глаз да глаз

Одновременно наблюдать за ситуацией в разных частях города, контролировать улицы днем и ночью, зафиксировать момент правонарушения и портрет предполагаемого преступника – это и многое другое стало возможным для северноморских полицейских, начиная с прошлого года, когда заработала программа профилактики правонарушений «Безопасный город».



Сегодня в Северноморске работают 14 полицейских видеокamer, в планах на этот год установить еще не менее 15. Кроме того, если необходимо, в распоряжение полиции поступают записи с камер наблюдения магазинов, торговых центров, банков, кафе, а также, разумеется, ГИБДД. Эти камеры, в отличие от полицейских, не объединены в централизованную сеть, но нередко именно они помогают разыскать преступников.

Как пояснил подполковник полиции Виталий Портянко, в составе возглавляемого им Межмуниципального отдела полиции находится Центр управления нарядами, куда в режиме реального времени стекается видеoinформация с 14 камер. Особенно эффективно использование центра во время праздничных гуляний и других

массовых мероприятий. Сотрудник полиции может одновременно выводить на большой монитор картинки из разных частей города, координировать действия полицейских нарядов, перемещать дополнительные силы туда, где наиболее сложная обстановка. Видеокamerой можно управлять дистанционно: приближать изображение, смещать угол обзора.

В ближайшее время развитие сети видеонаблюдения будет идти только в Северноморске. Установка видеокamer в поселках Росляково и Сафоново начнется после того, как туда будут проложены оптоволоконные линии. А в перспективных планах – монтаж наружных камер видеонаблюдения и в отдаленных поселках Щукозеро, Северноморск-3.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Поджог?

22 августа северноморские полицейские отработали, что на верхней автостоянке рядом с штабом Северного флота вспыхнул автомобиль «Мицубиси»: сгорели весь моторный отсек и передняя часть машины. Хозяин иномарки сейчас находится в отпуске, и потому оценить ущерб пока невозможно. Идет проверка. Как сообщил наш источник в Специальном управлении ФПС №48 МЧС России, возможно, это был поджог.

У телефона выросли ножки

Ночью 23 августа у северноморца С., 1990 г.р., отдыхавшего в баре «Джигга», исчез мобильный телефон марки «Самсунг». О пропаже, оцененной в 5 тысяч рублей, молодой человек сообщил в полицию. Виновник происшествия объявился сам – им оказался гражданин Ш., 1989 г.р.

Оставил без «ока»

Из подъезда на ул.Сивко была похищена камера видеонаблюдения, сообщил в полицию гражданин Ж. В период с 21 по 23 августа злоумышленник, пользуясь свободным доступом, взобрался на технический короб в подъезде и совершил кражу. Ущерб составил 2 тысячи рублей. Возбуждено уголовное дело. В краже подозревается гражданин Д., 1994 г.р.

Трое

на одного

26 августа в отделение поступило заявление 25-летнего Т. Около 03.40 у клуба «911» на мужскую напали трое неизвестных. С побоями Т. был доставлен в ЦРБ Североморска, где медики констатировали закрытую черепно-мозговую травму, сотрясение головного мозга, гематомы, ссадины, ушибы и алкогольное опьянение. Идет проверка.

А где машина-то?

26 августа в полицию обратился североморец А. Мужчина сообщил, что 15 июня отдал свой личный автомобиль марки «Тойота» в один из ремонтных боксов в Мурманске. Однако до сих пор железный конь так и не вернулся к хозяину. Ведется проверка.

Нет срока давности

Спустя полтора года в полицию обратился гражданин П., ранее североморец, а ныне житель Мончегорска. 26 августа ужичил в полицию гражданин Ж. В период с 21 по 23 августа злоумышленник, пользуясь свободным доступом, взобрался на технический короб в подъезде и совершил кражу. Ущерб составил 2 тысячи рублей. Возбуждено уголовное дело. В краже подозревается гражданин Д., 1994 г.р.

По словам полиции
Анжела КОЛЯДА.

Внимание, розыск!

По подозрению в совершении преступления Межмуниципальный отдел МВД России по ЗАТО Северноморск и Островной разыскивает мужчину, изображенного на этой фотографии.

Подозреваемому на вид 30-35 лет, рост 175-

180 см, худощавого телосложения.

Если вы знаете этого человека, располагаете какой-либо информацией о его местонахождении, просьба сообщить в северноморскую полицию по номерам телефона: 4-61-34, 4-80-42, 5-15-90 или 02.



НАМ ПИШУТ

Как в гетто

Если бы в городе объявили конкурс на самый жуткий подъезд, то жильцам первой парадной дома №45 на ул.Гвардейской даже усилий не пришлось бы прилагать для победы – они вне конкуренции.

Гора мусора, встречающаяся у крыльца, и дверь, едва держащаяся на одной петле, не обещают ничего хорошего уже при входе в подъезд. Чем дальше – тем страшнее. Отходы гниют прямо на лестничных клетках, причем с 1 по 5 этажи картина не меняется. Как пояснили в ЖЭУ, обслуживающем Гвардейскую, 45, этот подъезд – один самых неблагополучных в плане нечистоплотности жителей, и дворники на этом участке постоянно меняются – такую нагрузку выдерживают не все. Лариса Пензина работает там одно лето и уже поняла, что ждать благодарности от жильцов не стоит: – Свести у людей нет. Неужели сложно донести мусорный пакет до бака?! Раскидают отходы по подъезду, а нам собирать. Да в этом безобразии ко-

паться страшно. Там ведь чего только нет – от использованных кошачьих туалетов до строительного мусора. Это гетто, а не дом.

Полицейские наведываются в бывшую малосемейку регулярно.

– Это раньше 90 процентов населения Авиагородка составляли военнослужащие, сейчас все чаще встречаются асоциальные личности, – говорит заместитель начальника отдела участковых уполномоченных Андрей Андреев. – На Гвардейской, 45 таковых действительно хватает. Если жильцы замечают за ними факты нарушения закона, им следует обращаться в «02» – и полиция проведет проверку.

А повод для обращения в полицию имеется.

«Однажды, поднимаясь с трехлетним ребенком по

лестнице, я увидела, как двое мужчин, отвернувшись к окну, грели в ложке какую-то жидкость, а на следующий день между оконными рамами и в почтовом ящике лежали шприцы, – пишет в редакцию северноморка Олеся Г. – Контингент на первом, втором и третьем этажах – люди, злоупотребляющие спиртным, к которым часто приходят такие же друзья. Просто страшно и противно жить в этом подъезде, но вынуждены, так как жилплощадь служебная. Что делать? Сделать замечание или попытаться выгнать из подъезда людей, которые прямо на лестничной площадке распивают спиртное или употребляют наркотики? Вряд ли кто рискнет здоровьем, потому что от таких товарищей можно ожидать любого неадекватного поступка. Был случай в 90-х годах в Мурманске, когда старший лейтенант сделал замечание подросткам, которые дебоширили в подъезде, и один из них полоснул разбитой бутылкой ему по глазам – молодой офицер, который недавно женился и имел маленько-

го ребенка, остался слепым.

Недавно был здесь и сотрудник полиции (фамилию и звание не записала), которому я лично пожаловалась на то, что происходит в подъезде. В общем, картина эта не первый год, а местным властям все равно, что происходит в нашем доме. Почему нормальные люди вынуждены соседствовать с такими жильцами? Страшно, что кто-то в пьяном угаре не потушит сигарету и, не дай бог, не выключит газ – и мы взлетим на воздух. Предъявлять претензии дворнику даже неловко, потому что жалко ее труда. Думаю, проблему надо решать коренным образом: у участкового есть для этого полномочия, пусть ставит камеры, наведывается с проверками и наказывает этих граждан. Я считаю, что смысла в жизни таких людей нет. Если пить, мусорить и употреблять наркотики разрешено, то, может, создадим отдельные поселения для таких граждан, где они сами себя будут уничтожать, а нормальные люди будут спокойны



за себя и своих детей?! Власти в нашем городе должны защищать интересы добропорядочных граждан, исполняя свои обязанности, чтобы мы жили в

нормальном, культурном и здоровом обществе, в котором и следующие поколения будут таковыми!»

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.

УСПЕХ

Новое слово в геометрии

Ученик 11 класса гимназии №1 Вадим Власов и его научный руководитель Людмила Нирян получили международное признание.

В декабре прошлого года мы писали о том, что североморец стал лауреатом Российской научно-социальной программы для молодежи и школьников «Шаг в будущее» и был приглашен на IX Европейскую выставку научно-технического творчества молодежи «Экспо-наука». Предполагалось, что она пройдет в Амстердаме, но местом встречи на этот раз стала Тула, где свои работы представили 420 молодых ученых и изобретателей из 25 стран Европы и Азии. Вадим Власов оказался на выставке единственным представителем Мурманской области. С организацией поездки талантливого ученику помог директор гимназии Сергей Павлов. В городе оружейников Вадим защищал исследование по фундаментальной геометрии «Новое обобщение теоремы Помпейю».

– Международная экспертная комиссия высоко оценила труд Вадима, – рассказывает Людмила Владимировна. – Еще бы, ведь он доказал возможность применения теоремы Помпейю не только в отношении правильного треугольника, вписанного в окружность, но и любого многоугольника, чего ранее никто не делал.

С выставки североморец



Запомните эти лица: вполне возможно, ваши дети и внуки будут учиться на открытиях Людмилы Нирян и Вадима Власова.

привез памятный знак и сертификат, но главное – убедился в верности выбранного пути. После окончания гимназии Вадим планирует поступать в Московский физико-технический институт в Долгопрудном, именуемый кузницей молодых ученых. Науку здесь постигли уже 29 воспитанников североморского математика Людмилы Нирян. Она в свою очередь ездила в Тулу не только поддержать ученика, но и представить собственные научные наработки. Выступать пришлось на английском языке – с переводом помогла заместитель директора гимназии по учебно-воспита-

тельной работе Людмила Беспалова.

– Фундаментальная геометрия – самое перспективное направление в этой области, – считает педагог. – Уверена, что здесь предстоит еще много открытий, и мы с ребятами будем над этим работать.

Тему нового исследования, которое Вадим представит осенью на региональном этапе конкурса «Шаг в будущее», педагог и ученик пока держат в секрете, но обещают, что это будет новое слово в фундаментальной геометрии.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Фото из альбома Людмилы Нирян.

Туристы ищут приключений

14-16 сентября в районе озера Домашнего пройдет открытый городской молодежный туристический слет «Приключения лета - 2012». Отдел по делам молодежи, физкультуре и спорту администрации ЗАТО Североморск приглашает к участию детские и молодежные общественные объединения, команды школ со всей Мурманской области.

Подобные осенние сборы проходят с 2003 года. На этот раз, помимо традиционных командных соревнований по поисково-спасательным работам, технике пешеходного туризма, ребят ждет насыщенная творческая программа: конкурсы обедов, бивуаков, стенгазет, боевых листов, оформление поляны ска-

зок. Нововведением станут и мастер-классы, где участники слета расскажут о деятельности своих организаций и покажут свои умения, поделятся опытом.

Позаботились организаторы и о том, чтобы в слете смогли принять участие ребята с ограниченными физическими возможностями. Кроме этого в рамках турслета состоится экологическая акция: ребята очистят от мусора берега реки Средней и озера Домашнего. Подведение итогов и награждение победителей слета состоятся 16 сентября.

Дополнительная информация по подаче заявок и сценарию – на сайте www.barenz.ru.

Наталья СТОЛЯРОВА.

С лидером вничью

26 августа на городском стадионе состоялся матч в рамках чемпионата Мурманской области по футболу. Игра сборной Североморска с командой «Судоверфь» из Мурманска (на сегодняшний день лидера чемпионата) закончилась вничью 1:1. От поражения североморскую команду спас гол Александра Пяткова. Особенно порадовал болельщиков волевой настрой наших футболистов, которые отработывали до конца все игровые эпизоды, не уступали в жестких единоборствах.

Следующая баталия развернется 2 сентября. На городском стадионе североморцы будут принимать «Горняк» из Оленегорска. Начало матча в 14.00.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Выжить после отпуска

Лето на исходе, а с ним и отпускная пора. Одни спешат поделиться с коллегами свежими идеями по совершенствованию трудового процесса, другие плетутся на работу, как на каторгу. Откуда берется послеотпускная депрессия и как ее избежать?

Некоторые психологи считают, что настроение, с которым мы приступаем к своим профессиональным обязанностям, характеризует наше отношение к работе в целом. По статистике 80% заявлений на увольнение пишут именно вернувшись из отпуска. Наверняка, для кого-то это обдуманый шаг, но есть и те, кто просто не выдерживает эмоционального напряжения. Хорошо, если выдалась насыщенная каникулы и отпускник соблюдал режим дня и не сидел на месте. А если нет? Привыкнув к безнаказанному безделью и бесконтрольному сну, мы воспринимаем трудовую нагрузку и дисциплину как наказание. В результате раздражаемся по пустякам, срываемся на коллегах и не справляемся с привычной нагрузкой. Причем не застрахованы от этого даже сангвиники. Немецкие исследователи установили, что к концу отпуска коэффициент интеллекта (IQ) отдыхающего снижается примерно на 20 единиц. Так что про-

блемы с трудоспособностью в первые дни после выхода на работу испытывают все, независимо от темперамента.

В вопросе об оптимальной продолжительности отдыха и ее взаимосвязи с послеотпускной депрессией мнения психологов расходятся. Одни полагают, что чем дольше отдыхаешь, тем тяжелее включаешься в рабочий процесс. В Японии, например, предпочитают двухнедельные каникулы. Другие убеждены, что, наоборот, отдыхать нужно с учетом своих адаптационных возможностей: тем, кто переключается с одного режима на другой за сутки, вполне достаточно недельного отпуска, а тем, кто втягивается в работу несколько дней, требуется не меньше трех недель отдыха.

Если вы чувствуете, что послеотпускная депрессия затягивается, психологи рекомендуют принимать срочные меры – больше времени проводить на свежем воздухе, соблюдать режим дня, радовать себя приятны-



ми мелочами, заниматься любимым делом, принимать витамины и иммуностимулирующие препараты. Длительное эмоциональное напряжение может привести к расстройству нервной системы, и тогда без медицинской помощи не обойтись: стресс – дело не шуточное. Ну а чтобы избежать депрессивного состояния, советуют к обязанностям приступать постепенно, то есть не с понедельника, а четверга – за два трудовых дня вы едва ли перенапряжетесь. Бежать на работу сразу по приезду не стоит – лучше оставить день-два в запасе, чтобы позвонить коллегам

и проникнуться атмосферой в коллективе. И постарайтесь не загружать себя в это время всеми возможными домашними хлопотами, иначе забудете, что отдыхали. Задерживаться в первые дни на работе допоздна также не рекомендуют. Ну а щадящий график и вовсе облегчит ситуацию. Грамотный руководитель не будет требовать от вас рекордов сразу после отпуска: в депрессивном состоянии толку от вас не будет, а вот войдете в колею – можно говорить и о перевыполнении планов.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

Фото из Интернета.

Поколесим

В главной базе Северного флота 8 сентября пройдет II этап кубка Мурманской области по велоспорту в дисциплине кросс-кантри. Поклонники двухколесных прокатятся по флотской столице. Велосипедисты стартуют на стадионе, а затем проследуют по маршруту, в котором будут горки, пешеходный мост и даже лестницы с деревянными настилами. Регистрация участников «Североморск cross-city» начнется в 09.00. Подробнее – на сайте www.velomurman.ru/sever и по телефону: 5-17-60.

Анжела КОЛЯДА.

Работа над ошибками

В прошлом номере «СВ» (№34 от 24 августа) в спортивном анонсе была допущена ошибка. На самом деле участники легкоатлетического пробега «Осенний кросс» стартуют 9 сентября от КПП-1 (14-й км, Североморск-3) и бегут по направлению к Североморску, финишируя в загородном парке около ООО «Ангел». Приносим свои извинения и напоминаем всем спортсменам: вы еще успеете оформить заявку на участие. Вся дополнительная информация размещена на www.barenz.ru.

Заблудились? Без паники!

С середины июля по конец сентября запольярные сопки становятся многолюдными – северяне отправляются на тихую охоту. Смелчаки предпочитают отдаленные «огороды», где конкурентов поменьше, а «добыча» в изобилии. И хорошо, если это опытные грибники – такие редки плутают. А если нет?

Как рассказали в отделе по делам ГО и ЧС администрации ЗАТО Североморск, в лесу на территории флотской столицы грибники теряются редко, здесь и плутать-то негде. Так, в течение лета за помощью в нашу Единую диспетчерскую службу по телефону обратились 10 человек – все сумели сориентироваться по рекомендациям оперативного дежурного и выбрались самостоятельно. Специализированной техникой администрация не располагает, так что может помочь только консультацией или переадресацией вызова в Мурманск. Собственно, чаще всего североморцы теряются в райо-

не 102 км по «серебрянке», а это уже ведомство областного центра. Только за лето специалистами Мурманского поисково-спасательного отряда пришлось выводить около 80 заблудившихся. К сожалению, в Североморске подобного подразделения нет, но грибники частенько обращаются к нашим пожарным. Кстати, позволив по экстремному номеру «112», вы попадете именно к ним. Правда, и они к вам выезжать не станут – в лучшем случае вызовут мурманских спасателей, родственников или помогут сориентироваться на месте. Так что, если вы заблудились, можете смело звонить в «01» или не-

посредственно дежурному поискового отряда.

Владельцам айфонов имеет смысл установить программу «Мобильный спасатель», разработанную МЧС: она не только подскажет, как оказать первую медицинскую помощь, но и определит ваше местонахождение и пошлет сигнал «SOS!» с GPS-координатами и ссылкой на интерактивную карту в службу спасения и вашим близким. Другими словами без телефона никуда. Возьмите за правило заряжать его накануне похода в лес и не считайте за глупость оборачивать аппарат в целлофан: не дай бог угодите в болото или вымокнете под дождем – и техника выйдет из строя. Не лишним будет предупредить родных, куда идете, и заправиться бензином, если планируете путешествовать на машине. Одежду лучше выбирать ярких цветов, желателен светоотражатель – в камуфляже вас могут не найти. В лесу старайтесь не отклоняться от знакомого маршрута или по крайней мере не срезать по незнакомой местности, особенно болотистой.

Если вы все-таки заблудились, поднимитесь на возвышенность и осмотритесь – возможно, дорога или линии электропередач окажутся в зоне видимости. Если нет, прислушайтесь: шум идущего поезда слышен за 10 км, грузовой машины – 1-3 км, резкий свисток – 0,5-2 км, звук от выстрела – 0,5-4 км. Когда под рукой нет компаса, сориентироваться можно по солнцу и деревьям. Если расположить часы в горизонтальной плоскости и направить часовую стрелку на солнце, биссектриса между часовой стрелкой и цифрой «2» укажет, где юг. Деревья больше гниют с северной стороны, да и крона там скромнее. Если самостоятельно сориентироваться не удалось, разжигайте костер на открытом месте и звоните спасателям.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Не глядите свысока

Какой грибник не пинал от досады сыроежку, издали приняв ее за подосиновик или подберезовик?! Многие и вовсе не считают ее за гриб. Между тем, наши предки ставили сыроежку в один ряд с рыжиками и груздями – уж больно вкусны в засоле.

Род сыроежек объединяет около 150 видов грибов, едва отличимых друг от друга. Большинство из них действительно можно употреблять в сыром виде. Они имеют приятный сладковатый ореховый вкус. К условно съедобным относятся сыроежки с красными шляпками – они не просто горьки, но и жгучи, однако все равно пригодны в пищу, правда, только после вымачивания или варки. Мало того, сыроежки выгодно отличаются от других грибов тем, что просаливаются буквально за сутки. Еще один аргумент в их пользу – неприхотливость.

Из этих непопулярных грибов можно приготовить весьма изысканные блюда и закуски. Чаще всего сыроежки **солят и маринуют**. Не забудьте предварительно снять с них кожицу, в противном случае ни вымачивание, ни бланширование от горечи не спасут. Итак, чистим, промываем, крупно нарезаем, заливаем соляным раствором, добавляем травы, смородиновый лист, горошины черного перца, ставим в темное место – и соленые сыроежки готовы. Чтобы они дольше хранились, положите поверх грибов марлю и папоротник, которые следует периодически менять (папоротник собирают до цветения и высушивают, а перед использованием обдают кипятком). Что касается маринада, то у каждой хозяйки свой рецепт. Как вариант: вода (2 стакана на 1 кг грибов), соль (1 ст.ложка), сахар (1/2 ч.ложки), специи (15 горошин перца, 2 лавровых листа, 3 гвоздики), лук (10-15 мелких головок целиком) и уксус. Вареные грибы зали-



В закатанных банках сыроежки простоят и год.

вают горячим маринадом и закатываются.

Жареные сыроежки по вкусу ничем не хуже других грибов. Мелко порезанные в сочетании с луком и чесноком они сойдут за основным блюдом. Можно использовать сыроежки в составе грибного ассорти. Ну и для икры они вполне годятся. Кстати, имеет смысл пустить на нее только ножки, а вот шляпки (лучше плоские) отварить и пожарить **в кляре**, приготовленном, например, из яйца, сметаны, муки и соли. Залив вареные грибы горячим соляным раствором и закатав в банки, вы сможете готовить сыроежки в кляре круглый год. Заготовленные таким образом шляпки подойдут и для **салата**: обжарьте грибы с луком и морковью, перемешайте с натертым на крупной терке плавленым сыром, грецкими орехами, кубиками куриного мяса, маринованных огурцов, яйца и заправьте майонезом.

Годятся сыроежки и для **запеканки**: отдельно обжарьте на оливковом масле кружочки баклажана без кожицы и мелко нарезанный лук, смажьте глубокую чугунную форму маслом и посыпьте панировочными сухарями, выложите на дно слоями баклажаны, мелко рубленный чеснок с петрушкой, грибы, лук, немного майонеза пополам со сметаной, снова слой баклажанов и т.д. Верхний слой баклажанов слегка смажьте майонезом и отправляем в духовку.

Сыроежки отлично сочетаются **с кабачками**. За-

лейте кружочки моркови горячей водой и поставьте ее тушиться под крышкой, обдайте грибы кипятком и отправьте к моркови, затем порежьте кабачки, добавьте их в кастрюлю и тушите до готовности, посолите, залейте сметаной и присыпьте зеленью.

Пикантный вкус сыроежки придадут мясным **котлетам**: перекрутите свинину (1 кг), сыроежки (300 гр), петрушку и лук, посолите, поперчите, сформируйте котлетки и поджарьте. Можно дополнительно потушить котлеты в соусе (разведенную водой сметану загустить мукой, посолить, поперчить, выдавить чеснок и вскипятить).

Просто в приготовлении **заливное** из сыроежек: подготовьте бульон (400 мл), грибы (100 гр) нарежьте и тушите до готовности в небольшом количестве бульона, добавьте соль, перец, остудите, отдельно потушите в бульоне мелко порезанный зеленый лук и морковь (1 шт.) и также остудите, приготовьте желатин и добавьте его в оставшийся теплый бульон, выложите грибы и овощи в форму, посыпьте зеленью, залейте массой и поставьте в холод.

Бутербродная паста получится, если нарезать сыроежки крупными кусками, обжарить на масле, охладить, пропустить через мясорубку, добавить мягкий сыр, мелко нарезанные лук и маринованный огурец. В общем, экспериментируйте с аппетитом!

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.



GPS-навигатор ориентирует в лесу, но и очень быстро разрядится.

Экстренные телефоны для набора с мобильного:

* Единая диспетчерская служба ЗАТО Североморск: 8-815-37-5-60-60, 8-815-37-4-95-09.

* Мурманский поисково-спасательный отряд:

25-92-42, +7-911-307-87-73.

* Единый телефон пожарных и спасателей в Мурманской области для абонентов МТС: 8-8152-01; Билайн: 001-1; Мегафон: 112-1; Теле2: 01 или 01*; Скай-Линк: 01 или 001.

* Единая служба спасения: 112.

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



Анастасия Филина с «добычей».



Семейка подберезовиков от Киры Второвой.