

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

21 сентября
2012 г.

№ 38

s-vesti.ru



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

3 ДЕТСКИЕ САДЫ:
РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ

8 ОТОПЛЕНИЕ: ЧУДЕС НЕ БЫВАЕТ

11 ПОЗДРАВЬ УЧИТЕЛЯ



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Толерантность, терпимость - взрослые придумывают очень много умных слов, а участники молодежного турслета «Приключения лета-2012» и без того знают, что их внимание и помощь нужны сверстникам со слабым здоровьем. Североморские лесные паралимпийские игры уже стали доброй традицией.

Материал об этом на стр.4-5

Ответственный этап

С 24 сентября работники мурманского «Спецдорстроя» приступят к замене асфальтобетонного покрытия по следующим адресам: ул.Сафонова, 4, 13-17 и ул.Ломоносова, 13,15,17.

Во дворах по улице Сафонова планируется заменить 3322 квадратных метра асфальта на дворовой территории и подъездах к ней. Это один из самых ответственных этапов ремонтной кампании. Скорость и качество работы дорожников зависят не только от погодных условий, но и от сознательности авто владельцев. Убедительная просьба к жильцам вышеупомянутых домов на время ремонта освободить двор от личного автотранспорта.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Принимаем наследство

Вопросы приема и передачи объектов жилого фонда Министерства обороны РФ обсудили главы администраций муниципальных образований в Министерстве имущественных отношений Мурманской области.

В наследство от оборонного ведомства ЗАТО Североморск получило три объекта с земельными участками. Это здание Дома офицеров в п.Сафоново и два жилых дома по ул.Северная Застава, 40 и ул.Пикуля, 1.

Анжела КОЛЯДА.

Овощи для северян

Несмотря на дождливую погоду, плодоовощная торговля в Североморске идет полным ходом.

На сегодня прямыми поставками из Волгоградской области и Чувашии идут на реализацию арбузы и картофель (белый и розовый). Приобрести их можно на торговых площадках в городе на ул. Советской и в поселках Росляково, Сафоново-1.

На следующей неделе в Североморск прибудет большегрузная машина из Карелии с 25-ю тоннами белокочанной капусты. Продавать ее будут по вышеуказанным адресам.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Потанцуем?

В Мурманске пройдет городской молодежный танцевальный фестиваль-конкурс «Танцующий город».

В нем могут принять участие самодельные танцевальные коллективы составом от 3 до 10 человек, возраст которых – от 14 до 30 лет. Чтобы стать частью «Танцующего города» и принять участие в отборочном туре, коллективу необходимо заполнить заявку и приложить ее на почту оргкомитета: klub-rostok@mail.ru.

Отборочный тур фестиваля состоится 23 сентября в клубе «Поиск» (г.Мурманск, ул.Миронова, 8) с 14.00 до 17.00 часов.

Иван ПЕТРОВ.

Почте в Сафоново быть!

Жители поселка Сафоново были обеспокоены перспективой сокращения в их поселке местного отделения почты. С этой проблемой они обратились к главе ЗАТО г.Североморск Александру Абрамову и депутату по этому избирательному округу полковнику Сергею Череву.

18 сентября в Североморске состоялось совещание, в котором приняли участие глава ЗАТО г.Североморск Александр Абрамов, глава администрации флотской столицы Виталий Волошин и директор Мурманского филиала ФГУП «Почта России» Владимир Гноевский. Переговоры и взаимные уступки привели к тому, что было принято решение о том, что отделение почты в поселке Сафоново продолжит свою работу.

Юрий БАНЬКО.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Только хорошие новости

прозвучали на очередном заседании Совета депутатов
ЗАТО г.Североморск 18 сентября

Народные избранники приняли решения по трем вопросам повестки дня.

В очередной раз были внесены изменения и дополнения в бюджет муниципального образования на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов. Как доложила начальник Управления финансов Раиса Носова, муниципалитету удалось увеличить доходную часть бюджета на 62 миллиона 962 тысячи рублей. План по собственным доходам выполнен почти на 125 процентов. Это позволило уменьшить бюджетный дефицит, а также направить дополнительные средства на решение наиболее важных социальных вопросов.

В результате основные параметры бюджета ЗАТО г.Североморск на 2012 год составили:

- прогнозируемый общий объем доходов - 2685739,7 тыс. рублей;
- общий объем расходов бюджета - 2741617,1 тыс. рублей;
- дефицит бюджета - 55877,4 тыс. рублей.

16,7 миллиона рублей выделены из бюджета на закупку для ДК «Судоремонтник» в Росляково светового оборудования сцен и звуковой аппаратуры. Тем самым выполнено обе-

зание, данное в июне этого года главой ЗАТО Александром Абрамовым, когда инициативная группа депутатов изучала перспективы завершения идущего с 2006 года ремонта ДК. Всего из городского бюджета за это время на ремонт было выделено 47 миллионов 421 тысяча рублей. И теперь есть полная уверенность, что в ближайшем будущем «Судоремонтник» сможет принять жителей Росляково и Североморска в одном из лучших в регионе зрительном зале.

С целью более эффективного использования средств на реализацию муниципальной долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы» перераспределены ассигнования в сумме 4056,9 тыс. руб. на 2012 год и 3954,9 тыс. руб. на 2013 год.

Одобрено выделение 360 тысяч рублей для предоставления поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета используемых энергоресурсов. Перераспределены ассигнования на комплектование книжных фондов библиотек в сумме 164,8 тыс. руб.

Также уточнены расходы

бюджета в части межбюджетных трансфертов на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры. В частности, это позволит ускорить реконструкцию здания в п.Росляково под детскую спортивную школу.

По другому вопросу повестки депутаты внесли изменения и дополнения в Решение городского Совета депутатов от 08.11.2005 №84 «О земельном налоге на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями). От уплаты земельного налога освобождаются муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, органы местного самоуправления. Это позволит устранить встречные финансовые потоки по уплате земельного налога и более рационально использовать бюджетные средства.

Наконец, в связи с изменением закона Мурманской области о муниципальной службе утверждена новая структура аппарата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск. При этом отрядно, что руководству Совета удалось доказать областному законодателью правомерность своей

позиции и добиться положительного решения.

На заседании Совета депутатов выступил глава администрации ЗАТО г.Североморск Виталий Волошин. Он сообщил, что к отопительному сезону город готов. Отопление своевременно было подано в учреждения культуры, образования, здравоохранения, кроме тех, которые находятся в жилых домах. В жилые дома тепло будет подано при средней температуре 8 градусов в течение пяти дней.

Также он доложил о перспективах строительства детских садов. Уже в октябре администрация приступает к разработке соответствующей проектно-сметной документации. Кроме того, объявлен конкурс на подготовку проектно-сметной документации на возведение физкультурно-оздоровительного комплекса в районе площади Мужества.

Постоянно находится в центре внимания администрации ремонт дорог и придорожных территорий в Североморске и поселках ЗАТО. На завершающем этапе предстоит заасфальтировать 25 дворов, дороги на улице Восточной и в Малом Сафоново.

Дмитрий МИТРОФАНОВ.

За визой без очереди

Получить туристическую финскую визу станет проще. 12 октября на ул.Карла Либкнехта,13 в Мурманске откроется новый визовый центр. На прием документов теперь будет работать сразу 20 окон, что должно если не ликвидировать, то существенно сократить очереди – в консульстве, где ведется прием сейчас, действует всего два окна. В визовом центре также будет установлен аппарат для автоматической фотографии и банкомат. Предусмотрены удобства для людей с ограниченными возможностями. Кроме финской визы, в цен-

тре можно будет подать документы на получение Шенгенской визы в Исландию и Францию. О стадии рассмотрения своего заявления можно будет узнать в Интернете, а о готовности визы уведомят текстовым сообщением. Стоимость услуги по оформлению возрастает: к консульскому сбору в 35 евро добавится сервисный в размере 21 евро. Визовый центр будет работать с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00. Телефон для справок: +7 (812) 309 28 89. Интернет-адрес: visa.finland.eu.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Летали все

Более 2000 военнослужащих летного и инженерно-технического состава, авиационных вспомогательных служб обеспечения полетов приняли участие в проведении учебно-тренировочных полетов морской авиации СФ. Экипажи противолодочных самолетов Ту-142, Ил-38 и вертолетов Ка-27 совершили тренировочные полеты с применением полного комплекса противолодочного вооружения, отработали тактические приемы поиска и слежения за подводными лодками, комплексно используя для этого возможности радиолокационных и гидроакустических средств обнаружения. Продолжают совершенствоваться навыки полетов с палубы тяжелого авианесущего крейсера «Адмирал Кузнецов» летчики отдельного корабельного истребительного

авиаполка, они отрабатывают элементы ведения учебного воздушного боя, перехвата высотных скоростных целей, совершенствуются навыки выполнения простого, сложного и высшего пилотажа. Полеты на авианесущий крейсер являются завершающим этапом в цикле летной подготовки палубных летчиков-истребителей. В целях обеспечения безопасности мореплавания в северных широтах экипажи вертолетов Ка-27, базирующихся на борту тяжелого атомного ракетного крейсера «Петр Великий», продолжают совершать полеты в приарктических районах моря Лаптевых с целью проведения ледовой разведки по маршруту перехода корабля.

По информации пресс-службы ЗВО по Северному флоту
Елена ЗАХАРОВА.

Голландия стала ближе

В минувшую среду флотская столица принимала иностранных гостей – с официальным визитом к нам прибыли мэр голландского Гронингена Питер Ревинкель, члены Гронингенского городского совета, представители Генерального консульства Нидерландов и Общества городов-побратимов.



По доброй традиции Питер Ревинкель и Александр Абрамов обменялись сувенирами.

Сотрудничеству двух муниципалитетов уже два десятка лет. И если поначалу оно сводилось к протокольным встречам, то в начале 2000-х переросло в настоящую дружбу. Старшеклассники североморской гимназии №1 и гронингенской гимназии Виллем Лодевик регулярно участвуют в совместных проектах по химии. Со временем спектр сотрудничества расширился. Нидерландского зрителя уже успели покорить наши юные исполнители из ансамбля «Сувенир» Детской музыкальной школы и танцоры коллектива «Мастерок» Дома детского творчества. А вот официальная делегация Гронингена посетила флотскую столицу впервые.

– У Североморска три города-побратима: норвежский Киркенес, финский Кеми и голландский Гронинген, – отметил глава ЗАТО Александр Абрамов на встрече в администрации. – Но в отличие от двух других, сотруд-

ничество с Гронингеном началось снизу и затем вышло на серьезный дипломатический уровень.

Обе стороны выразили надежду, что взаимодействие двух городов качественно изменится. Например, североморская сцена еще не видела голландских артистов. Ну и, конечно, в социальной сфере много точек соприкосновения. Мэр Питер Ревинкель и члены городского совета Ян Спакман, Инге Йонгман и Герйан Келдер заинтересовались особенностями трудоустройства населения в ЗАТО, организацией дошкольного воспитания и социальной поддержки людей преклонного возраста. Учיתי-

вая планы на долгосрочное сотрудничество, голландской делегации наверняка еще предстоит ознакомиться с нюансами очерченных тем. А на этот раз глава ЗАТО Александр Абрамов и начальник Управления культуры и международных связей Ирина Норина показали гостям Специальное управление Федеральной противопожарной службы №48 МЧС России, Дворец культуры «Строитель», Детскую музыкальную школу им.Э.С.Пастернак и Специальный дом для одиноких престарелых.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.

ВОЗВРАЩАЯСЬ К НАПЕЧАТАННОМУ

Кто последний в детский сад?

В прошлом номере газеты мы писали о том, что прокуратура Североморска выдвинула в адрес администрации ЗАТО обвинение в бездействии относительно решения проблемы дефицита мест в детских садах и подала исковое заявление об обязанности ее обеспечить предоставление доступного бесплатного дошкольного образования всем нуждающимся жителям флотской столицы. 10 сентября городской суд требование прокуратуры удовлетворил и назначил 1 год на исполнение решения. Разберемся, реально ли кардинальное изменение ситуации в отведенный срок, что уже сделано и что предстоит.

В этом году 19 детских садов ЗАТО приняли почти 3500 маленьких североморцев. Еще более 700 ребят ждут своей очереди. Как так получилось, что мест в дошкольных учреждениях на всех не хватает? Во-первых, не будем забывать, что во время неспокойных 90-х закрылся не один ведомственный детский сад. Во-вторых, делаем скидку на миграцию населения. Демографическая ситуация в ЗАТО напрямую зависит от его военного статуса – на Северный флот постоянно прибывает молодое пополнение. К слову, в соответствии с Законом РФ «О статусе военнослужащих» дети военных имеют первоочередное право приема в детский сад. Вместе с ними таким правом наделены дети из многодетных семей, неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, дети сотрудников полиции. В общем, льготников много, и те не всегда вовремя получают заветное место в детском саду. Возмущения родителей, дети

которых в дошкольное учреждение не попали, понятны, но очередь есть очередь. В августе прокуратура, ссылаясь на ст.43 Конституции РФ, гарантирующую общедоступное и бесплатное дошкольное образование, пыталась доказать в суде, что наличие очередности не должно являться основанием для отказа в предоставлении ребенку места в детском саду.

– Прокурор представлял в суде интересы несовершеннолетнего, претендующего на место в ясельной группе детского сада, родители которого имеют статус гражданского служащего, – поясняет заместитель начальника Управления образования Оксана Лебедев. – Этот ребенок стоял в очереди восьмидесятым. Если бы ему предоставили место в детском саду вне очереди, то нарушили бы права 79 детей, стоящих в очереди перед ним. И городской суд в удовлетворении заявленных требований прокурору отказал.

Другими словами, очередь есть, и миновать ее не получится. А вот сократить вполне реально. На-

помним, что в исковом заявлении прокуратура настаивала на обязанности администрации увеличить количество мест в уже имеющихся детских садах, а также открыть новые дошкольные учреждения.

– Согласно новому Типовому положению о дошкольном образовательном учреждении, утвержденному Приказом Министерства образования и науки РФ №2562 и вступившему в силу в этом году, количество и соотношение возрастных групп детей действительно определяется учреждением, то есть в нашем случае Управлением образования, а не проектной вместимостью здания, но все равно строго в соответствии с законодательством, и если мы сможем внести изменения в санэпидзакключение Роспотребнадзора по увеличению количества мест исходя из имеющихся площадей, – говорит Оксана Витальевна. – В спальню невозможно поставить кроватей больше, чем она способна вместить.

Мероприятие ответственное, а значит, требует времени. Нужно учесть много нюансов. Переполненность групп может привести к повышению травматичности и заболеваемости детей. Распредели сейчас всех очередников по имеющимся детским садам – и в каждой группе окажется по 35 детей. Вы бы пожелали такого своему ребенку? А воспитателю?..

Работа по увеличению мест в детских садах за счет перепрофилирования помещений ведется давно. Благодаря переоборудованию методических кабинетов, экологических центров и эстетических комнат за последние 10 лет было создано 300 мест,



В 90-х годах на ул.Кирова был заложен фундамент под дополнительный корпус школы №1, но стройку заморозили. Скоро здесь снова закипит работа - начнется возведение трехэтажного детского сада на 220 мест.

а это больше, чем целый дошкольный комбинат. В этом году дополнительная ясельная группа была открыта в детском саду №45 п.Росляково.

– Кроме того, Управление образования планирует развивать вариативные формы дошкольного воспитания, – продолжает Оксана Лебедев. – Уже в этом году на базе детских садов откроются центры игровой поддержки ребенка, группы кратковременного пребывания детей. Родители смогут оставлять своих малышей под присмотром квалифицированных педагогов на несколько часов, в том числе и в выходные дни. В проекте открытие гурвернской службы, специалисты которой смогут оказывать педагогические

услуги на дому. Предложений много – был бы спрос.

В детских садах №30 и 31 центры игровой поддержки ребенка работают второй год. Ориентированы они исключительно на детей от 1 года до 3-х лет. Педагоги-дошкольники проводят с малышами индивидуальные и групповые занятия в присутствии родителей. Создание таких игровых центров, может, и сгладит ситуацию, но проблему обеспечения всех нуждающихся детей дошкольным образованием не решит. Вот если бы в ЗАТО открыли пару-тройку детских садов...

– Долгосрочная целевая программа «Развитие образования Мурманской области на 2012-2015

годы» предусматривает строительство в Североморске трех дошкольных учреждений: на ул.Кирова, ул.Флотских Строителей и в п.Североморск-3, что сократит очередь в детские сады вдвое, – обнадествляет Оксана Витальевна. – Плюс к этому администрация муниципального образования внесла в региональное Министерство образования и науки предложение по строительству в Североморске еще одного детского сада – в Авиагородке, и инициатива эта была поддержана.

За год четыре детских сада возвести, конечно, не удастся. Главное, чтобы уложились в утвержденный трехлетний срок. Будем держать кулачки...

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Передышка для родителей

Семьи, в которых воспитываются инвалиды, нуждаются в особой поддержке – не только материальной, но и моральной. Родителям детей с ограниченными возможностями время от времени остро необходима психологическая разрядка. Этому и другим вопросам содействием таким семьям был посвящен межведомственный семинар «Норвежский опыт в практике ассистирования», состоявшийся на минувшей неделе в Мурманске.

Во встрече, организованной Центром развития семейных форм устройства детей в рамках международного проекта «Мир равных возможностей», приняли участие скандинавские партнеры из Центра разгрузки Бергена и государственного сервис-центра для инвалидов коммуны Сер-Варангер, специалисты Центра развития инновационных социальных услуг «Партнерство каждому ребенку» Санкт-Петербурга, представители регионального правительства и учреждений социального обслуживания Мурманской области.

Директор Североморского комплексного центра Наталья Селиверстова и заведующая отделением реабилитации детей и подростков с ограниченными физическими и умственными возможностями Юлия Поливцева вернулись с семинара с новы-

ми идеями. Например, в Норвегии в рамках государственной системы поддержки семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья, существуют центры разгрузки, где присматривают за детьми с тяжелыми нарушениями, пока их родители отдыхают. Кроме того, северные соседи одновременно практикуют временное пребывание таких детей в специально подготовленных семьях-ассистентах. Подобная услуга под названием «Передышка» оказывается в Санкт-Петербурге, и уже в текущем году ее планируется внедрить и в Заполярье.

Мурманский центр развития семейных форм устройства детей получил на реализацию этой программы из областного бюджета грант в размере 500 тысяч рублей. Школу принимающих родителей пройдут специалисты по социальной работе, в частности, Североморского комплексного центра социального обслуживания населения, и все желающие. За работу о детях с нарушениями здоровья так называемые ассистенты будут получать символическую плату – 150 рублей в час. Присоединиться к проекту можно уже сейчас. Дополнительная информация по телефону: 5-44-40.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Вахта памяти

Знать и помнить своих героев важно, особенно если живешь в городе, большая часть улиц которого носит имена моряков, летчиков, подводников.

Уже четвертый год музей истории города и флота 18 сентября проводит Вахту памяти, посвященную герою Советского Союза контр-адмиралу Ивану Александровичу Колышкину. Подводники Великой Отечественной говорили: если на борту Колышкин, обязательно будет победа. Со дня рождения героя-подводника прошло 110 лет. Вахту традиционно несут кур-

санты, гимназисты и кадеты. В этом году стоять в почетном карауле у памятной доски по адресу: Колышкина, 5 – доверили кадетам школы-интерната. Мальчишки внимательно выслушали рассказ о герое в стенах музея, а затем шестеро из них, гордо расправив плечи перед однокурсниками, отправились нести почетный караул.

– Принимать участие в таком деле очень важно и почетно, – уверен тринадцатилетний Максим Шолохов. – Чувствуешь, что взрослеешь и становишься настоящим мужчиной.

Наши караульные очень стараются, стоят прямо, с жаром объясняют причину своего присутствия любимым прохожим. Но они всего лишь дети и сохранять серьезный вид целых

20 минут пока не могут – то и дело отвлекаются. Интересно же, как продвигается распространение листовок у товарищей.

– Я все раздал, – подбегает счастливый кадет к заведующей сектором по охране памятников Ольге Земсковой. – Можно еще взять?

Горожане охотно берут у ребят в форме листовки о герое, читают, некоторые просят рассказать подробнее.

На лицах мальчишек светятся счастливые улыбки. Главное же, что каждый из них в этот день узнал еще немного о знаменитом герое-подводнике и внес свою лепту в сохранение памяти о его славных делах.

Елена ЗАХАРОВА.

Приключение всем



Турслет оказался и тестом на выносливость, и уроком доброты: участники учились и учили толерантному отношению к людям с ограниченными возможностями.

На улице пасмурно, холодно, заняться абсолютно нечем? Таких слов вы не услышите от ребят, которые пятницу, субботу и воскресенье провели за городом на берегу реки Средней на традиционном открытом городском молодежном туристическом слете «Приключения лета - 2012». Еда на костре, ночевка в палатках, спартакиада между деревьев... Лесной романтикой соблазнились кадеты и курсанты военно-патриотических клубов, волонтеры, скауты, школьники и студенты со всего ЗАТО.

Кто кого

Большинству туристов уже 14 лет и больше, но были и совсем юные участники слета. Будущим скаутам отряда им. Архангела Михаила – их команда называется «Волчата» – лет по 11-12. В свободное время они резвились меж деревьев и собирали ягоды. А потом, уставшие, перемазанные черничным соком, шумной гурьбой прибежали обратно в лагерь – настоящие волчата!

- У меня редко получается ходить в походы: есть проблемки в школе, - признается «волчонок» Даниил Самохвалов. - Но они временные, я ведь хочу каждую неделю ходить в лес! Это же интересно: работать со снаряжением, лазать по веревкам.

Ребятам постарше играть уже несолодино. Они присматривают за младшими, поддерживают огонь в костре, готовят еду. И, конечно, успевают главное: принять участие в соревнованиях, которые, по словам самих туристов, были намного сложнее, чем в предыдущие годы.

Команды состязались в технике пешеходного туризма, поисково-спасательных работах и стрельбе из пневматического оружия в тире от ДОСААФ. Одна только полоса препятствий чего стоила! На поле с весьма коварным ландшафтом лентой обозначены «острова». По бревну команда должна пройти весь архипелаг. Дальше – больше. В ход идет альпинистское снаряжение. Подвесная переправа по бревну и по канатам, подъем в

гору и спуск бегом... И все на время - счет идет на секунды! Причем многие приняли участие как в командном, так и в личном зачете, сражаясь за медали и кубки.

За прохождением каждого испытания следили не только опытные туристы и спортсмены Североморска и Северного флота. Ребята могут похвастать, что за той же транспортировкой условно больного наблюдал не абы кто, а эксперт-криминалист!

На свежем воздухе каждого настигает самый настоящий зверский аппетит. Но открыть банку тушенки и нагнуть ее с куском хлеба – не дело. Поэтому участникам слета пришлось соревноваться и в кулинарном искусстве. Все получили одинаковый продуктовый набор, а вот что из него приготовить, каждая команда решала сама. Позавидовать можно было жюри этого конкурса – с ложкой наперевес они заглянули в гости в каждый лагерь.

Под чутким руководством наставников ребятам удалось все: и наваристый борщ на костре приготовить, и сковороду хрустящего картофеля фри нажарить, как это сделали победители – команда «Навигатор» из Североморска-3.



Одно неловкое движение - и ты в «пропасти». Но кому нужны штрафные баллы?!



Показательный бой, продемонстрированный «Арктикой», победителем «Приключений лета-2012», прошел под аплодисменты зрителей.



Живописные места для культурного отдыха у нас есть: например, возле Щукозера.

Зимой и летом

16 сентября в России отметили День работника леса. Мы решили поздравить наших лесников с праздником и заодно узнать, как им живется.

Александр Труханов, Владимир Мигунов, Александр Турцев и Николай Зиневич работают в Северноморском лесничестве много лет. Год назад к ним присоединился молодой специалист Дмитрий Жилич. Наши лесники – народ скромный. Небывальными историями не хвастают, байки не травят.

- Мы же не рыбаки и не охотники, – улыбается заместитель лесничего Александр Труханов. – Приврать и прихвастнуть не любим.

Северноморское участковое лесничество было основано 59 лет назад. До прошлого года

оно относилось к Северному флоту, теперь подчиняется непосредственно Министерству обороны. 35,279 гектаров земли, которыми ведает лесничество, разделены на четыре участка, по количеству лесников.

Профессиональный праздник наши герои провели на рабочем месте, в лесу.

- В выходные обязательны обходы, - объясняет Александр Турцев. - Народ шашлыки жарит, костры жжет, нужно контролировать. Следим за противопожарной безопасностью. Хорошо, что в этот раз обошлось без происшествий.

В этом году, к счастью, пожаров не было. Пожароопасный период на Кольском полуострове уже завершился, и после первого сентября гражданам разрешается жечь костры на специально обо-

рудованных площадках. Зато любители лесных прогулок за сезон оставили после себя немало мусора. И продолжать оставлять.

- В наши обязанности уборка мусора не входит, - говорит Александр. - Но мы все равно собираем, что-то закапываем, сжигаем.

- Особенно беспокоит пластик, - добавляет Николай Зиневич. - А техники, чтобы все это вывозить, у нас нет.

И ведь нельзя сказать, что отдыхающим в лесу остановиться негде. Для туристов существуют специальные площадки для отдыха с местом для костра и баком для мусора, беседки. Такие можно найти в окрестностях озера Домашнего, на Щукозере, есть и другие оборудованные участки.

На вопрос «совмещаете ли

На зависть

- Хотелось сделать что-то особенное, - предлагая гостям десерт, говорит руководитель «Навигатора» Лариса Чеснокова. - В наборе были яблоки и груши, но просто так их порезать и перемешать - это каждый сможет. А наши ребята набрали бруски, девочки подкрасили фрукты в свекольном соке - вот и вышел салат-мозаика.

Может быть, после сытного обеда участники слета и прикорнули бы на час-другой, но на очереди был следующий конкурс. К нему ребята подготовили плакаты и боевые листки. Первые были посвящены грядущему юбилею Северного флота, вторые - слету. Профессиональных художников не нашлось ни в одном лагере, и победу своей команде «Арктика» принес самочка Глеб Юлусов.

Отдельно организаторы слета - отдел молодежи, физической культуры и спорта - оценивали состояние лагерей. Мало разбить палатку и развести огонь, необходимо следить за чистотой и порядком. С этим лучше всех справилась средняя группа отряда скаутов им. Архангела Михаила.



Дартс так понравился детям, что желающие метнуть дротик выстраивались в очередь.

Невозможного нет

Заключительный день «Приключений лета» сплотил участников турслета еще больше: оставив соревновательный дух, они дружно провели лесные олимпийские игры для сверстников, находящихся на патронаже отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными физическими и умственными возможностями Комплексного центра социального обслуживания населения. Гостей ждали к полудню, поэтому с самого утра в лагере закипела подготовительная работа: нужно было расставить инвентарь, развесить мишени, надуть воздушные шары, ну и, конечно, организовать обед. Над угощением ребята из «Навигатора» колдовали вместе со своим руководителем Ларисой Чесноковой. И обед, надо сказать, вышел на славу: 20 литров борща - это вам не шуточки!

Прибывших автобусом гостей встречали аплодисментами. Когда понимаешь, что тебя ждут, на душе становится теплее, ну а если еще вниманием балуют - даже

радостно. Ребята с ограниченными возможностями не скучали ни минуты - для них приготовили импровизированный боулинг, дартс, настоящий тир. Но никакие игры не заменят дружеского общения. Так, Слава Кифоренко, покоривший всех своей улыбкой на прошлогоднем слете, и на это раз не преминул пококетничать с ребятами. Вадим Пукалов сначала смущался, но уже через несколько минут от души хохотал. Оба мальчика передвигаются на колясках, поэтому обучаются на дому. Такая встреча для них - редкая возможность побыть в кругу сверстников.

- Для нас это второй совместный проект с отделом молодежи, - рассказывает заведующая отделением реабилитации Юлия Полищева. - И, надеемся, не последний. Семьям, где воспитываются дети с ограниченными возможностями, бывает проблематично выехать в лес - нет транспорта, тяжело перенести колясочника. А здесь столько помощников! Думаю, такие мероприятия важны и для здоровых детей тоже, поскольку общение воспитывает толерантность.

Примечательно, что и сами дети это понимают.

- Инвалиды не инопланетяне - не надо их чураться, - считает скаут из отряда «Барс» Дарья Баля. - Хотя, если честно, общаться с ними психологически непросто: мы боимся обидеть их неосторожным словом, жестом. Вообще подобные встречи просто необходимы, чтобы в обычной жизни мы адекватно реагировали на появление людей с ограниченными возможностями, а те в свою очередь чувствовали себя комфортно.

- Было неприятно слышать от некоторых вопрос: пойду я смотреть на инвалидов или нет, - признается курсант «Арктики» Алена Тюменцева. - Я ответила, что иду не смотреть, а помогать. Здорово, что эти ребята находят в себе силы жить полноценной жизнью. Надеюсь, наши лесные олимпийские игры им понравились. Глядя на поляну, где проходила паралимпиада, я поняла: нет ничего невозможного!

Ангела КОЛЯДА,
Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Фото авторов и Льва ФЕДОСЕЕВА.



Горячие бутерброды «Навигатора» быстро разошлись по всему лагерю.



В последний день слета «волчонка» Даниила Трофимцева посвятили в скауты.



Всем участникам слета начальник отдела молодежи, физической культуры и спорта Эдуард Миронов вручил награды и дипломы от отдела и областного спорткомитета.

В лесу где-то

работу с грибной охотой?» лесники ответили хором:

- Конечно! В сезон такой урожай собираем - хватает на всю зиму. И ягоды тоже.

А вот на зверье работники леса не охотятся. Мало их у нас, жалеют. Хотя живут в нашем лесу куропатки, глухари, зайцы. Медведь и россомаха встречаются.

- Медведей видели, - кивают лесники. - К счастью, это были встречи на расстоянии. Тут главное не делать резких движений, спиной не поворачиваться, потихоньку пятиться - и за деревцо. Ни в коем случае не бежать, тогда зверь не тронет.

Мурманская область может кормить до 20 особей, а их развелось уже около 40. Еды всем не хватает, вот и бродят мишки, рыбацкие избушки ломают, зи-

мой не спят. Жир-то за лето не нагуляли. Нападений на людей, к счастью, пока не было, а забавные истории случаются.

- Два года назад на 12 километре возле КПП вышел медвежонок, - рассказал Александр. - У собак все поел, заодно их разогнал. Второй на Щуке гулял. Медведица с медвежатами к части приходила, караульные разбежались. Обычно достаточно в воздух пострелять - и зверь уходит.

Самая опасная в лесу - россомаха: нападает с дерева. Но она на самой окраине наших угодий обитает.

Охотников пострелять дичь в наших лесах хватает, браконьеров тоже. Особенно по речке Средней, там сейчас утки. От браконьеров лесники предпочитают держаться подальше. Обыч-

но они ходят по 3-5 человек, все вооружены. Лесник тоже не безоружен, но такая встреча может обернуться не в его пользу. Поэтому рейды против незаконных добытчиков дичи проводят только совместно с полицией. Накануне Нового года активизируются еще и ёлочные браконьеры, хотя с каждым годом их, к счастью, становится меньше.

Главное отличие работы в лесу от других профессий отметил Александр Турцев:

- Мест замечательных много, которые обычные люди не видят, а мы про них знаем.

В следующем году Северному лесничеству исполнится 60 лет. Обещали и нас пригласить, лучшие места показать.

Елена ЗАХАРОВА.

Фото Александра ТУРЦЕВА.



Там, где заканчивается цивилизация, начинается участок Александра Турцева.

Инициатива снизу

14 сентября состоялась встреча рабочей группы Североморского общественно-го движения «Североморцы». Среди присутствующих были руководители общественных организаций, входящих в движение, инициативные граждане ЗАТО, участвовал во встрече и депутат Мурманской областной думы председатель Комитета по вопросам местного самоуправления Мурманской областной думы Юрий Шадрин.

Помимо обстоятельного отчета о проделанной работе, «североморцы» обсудили и планы на будущее, среди которых создание городского «Клуба ЖКХ», целью которого должна стать разъяснительная работа среди населения по жилищно-коммунальным вопросам. Собираются общественники выйти и с законодательной инициативой в областной парламент с проектом регионального закона «О волонтерской деятельности», сейчас идет подготовка аналитической записки к проекту.

Координатор проекта «Люди на колясках» местного отделения общества инвалидов Валентина Кормильцева представила программу «Преодоление», в рамках которой люди с ограниченными возможностями смогут обучаться работе на компьютере. Исполнительный директор «Союза предпринимателей ЗАТО Североморск» Антон Гапеев доложил присутствующим о поддержке городскими властями инициативы по формированию социально-ответственного имиджа предпринимателей, оказывающих благотворительную помощь. Первым этапом реализации этого предложения станет конкурс социальной рекламы в местных СМИ.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Вниманию избирателей

Североморская территориальная избирательная комиссия и участковая избирательная комиссия избирательного участка №434 приглашают избирателей, зарегистрированных по месту жительства в домах №9, 11, 12 по ул. Инженерной; №9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 по ул. Адм. Сизова; №13, 15, 17, 23, 25, 27, 29, 31 по ул. Падорина, принять участие в голосовании на дополнительных выборах депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9, назначенных на 14 октября 2012 года.

Время голосования с 8 до 20 часов.

При себе избирателю необходимо иметь паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации, с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

Профессия такая - огню противостоят

Наверное, этим бравым парням было суждено стать огнеборцами, чтобы противостоят стихии, которая, между прочим, словно шутя, уничтожает все на своем пути. Наверное, им было суждено стоять в первых рядах во время тушения подводной лодки «Екатеринбург». Больше десяти лет братья Чубановы живут по строгому графику сутки через трое и не думая жаловаться на судьбу. Да и не подобает это старшим лейтенантам – потомственным пожарным как-никак.

- В пожарной охране у нас вся семья: бабушка, дедушка, мама, отец, отчим... - перечисляет Дмитрий и задумывается на секунду. - По папиной линии дядя, вроде бы, тоже пожарным был.

- Но на нас давления никто не оказывал, - дополняет старший брат Петр. - Привыкли с детства, что вокруг нас пожарные, а когда гости были в доме, слышали их рассказы о работе. К бате часто ходили в часть, любовались большими красными машинами, бывало, даже ночевали там, если нас оставить было не с кем.

Чтобы надеть форму огнеборца и стать офицером, необходимо высшее образование. Поступить в Петербург, где тогда находился ближайший университет МЧС, было невозможно. И без североморских ребят там хватало желающих.

Петр и Дмитрий отучились в мурманском экономическом вузе. Был крохотный шанс, что они станут офисными клерками, но такая жизнь их не прельстила. И следом они поступили в открывшийся в Мурманске филиал питерского ведомственного вуза.

- В 2001 году я пришел работать в Мурманск в «Атомфлот», где была своя пожарная служба, - вспоминает Петр. - Слава богу, работы нам было немного, сами же представляете, как опасны пожары на таких объектах.

Пока Петр охранял покой атомных судов, Дмитрий пошел служить в военизированную пожарную команду. Первые серьезные вызовы помнятся братьям и сегодня. Дмитрию выпало тушить гаражи в п. Сафоново, где уже взрывались бочки; Петр угодил в подвал жилого дома с запутанной планировкой, в котором из-за дыма нельзя было даже собственную руку с фонарем рассмотреть.

- Самое неприятное, когда ты находишься в дыму и начинает пищать сигнализатор, - говорит Дмитрий. - Его сигнал означает, что в твоем кислородном аппарате осталось воздуха на 5 минут... И в этот момент нужно остановиться на секунду, привести мысли в порядок и не дать себе запаниковать. У тебя есть ровно 5 минут, не больше, что-



С такими сыновьями, как Дмитрий и Петр Чубановы, мама Елена Горяникова как за каменной стеной.

бы вернуться к выходу. А в это время сигнализатор пищит, пищит... Права на ошибку нет.

Даже если случится непредвиденное и пожарный заплутает, на помощь ему придут камрады. У огнеборцев есть непреложное правило: звено вошло в задымленную зону, звено вышло. Взаимовыручка в их деле – залог успешно выполненного задания, гарант их жизни.

Братья разводят руками, будучи не в силах объяснить, как получается, что среди пожарных все как на подбор – то ли Гагарины, то ли дяди Степы милиционеры. Всякие типы порой приходят в МЧС, только вот не задерживаются. В такой профессии нет места ни двуличию, ни трусости. А на пожаре сразу становится видна изнанка души.

- Если какому-то товарищу своя шкурка дорога, то он слишком долго будет взвешивать все за и против, прежде чем войти в задымление. Такие выбивают другие профессии. А когда ты живешь и работаешь, чтобы спасти других людей, то живешь не зря, - выпалил и тут же смутился Дмитрий. - Для меня лично важно знать, что я нужен другим, что занимаюсь полезным делом.

Пожарные объясняют, что живут, как будто в другом измерении. В их мире нельзя не общаться с коллегами, быть нелюдимым. Говорят, что у огнеборцев не просто коллектив – семья.

- Бывает, вынесли человека из пожара, передали «скорой». Ты про себя тихонько радуешься – спас! А потом приходит сообщение, что человек не выжил. В голове крутится мысль: «Ну почему так поздно вызвали нас, почему так поздно заметили пожар...» - замолкает Дмитрий.

- Возвращаемся в часть и обсуждаем вызов. А иначе никак: с тяжелой душой на следующий выезд отправляться нельзя, - подхватывает Петр.

Работа у огнеборцев не самая простая. Но, обратите внимание, вместо угрюмых мин на их лице

всегда улыбка. Да и сами пожарные говорят, что с такой профессией разрядка жизненно необходима. Встряхнуться, отвлечься можно по-разному. К примеру, заглянуть в комнату психологической разгрузки, послушать умиротворяющую музыку. Или...

- Мы очень любим шутить. Без приколов не проходит и смены, - доверительно сообщает Дмитрий.

Петр согласно кивает и тут же расплывается в улыбке – вспомнил что-то свое, смешное.

- Кирпич положить под подушку, например. Или вот в кровать подсунуть колонку пожарную. Машину чью-нибудь поставить на домкраты... И коронный трюк – подложить в чай соль. Причем можно подстроить все хитро. Коллега заваривает себе чай, насыпает, как ему кажется, сахар, пробует, морщится и выливает... - выдерживает мхатовскую паузу Дмитрий. - Заваривает себе снова чай, берет другую сахарницу, а там заранее был перемешан сахар с солью!

Но не до шуток Чубановым было под Новый год. 29 декабря братьев вызвали со страшной новостью: в доке Росляковского судоремонтного завода горит АПЛ «Екатеринбург». Дмитрий и Петр тогда еще служили в пожарном депо №2, которое базируется как раз в этом поселке.

- Был объявлен сбор, вызвали всех. На месте пожара уже работали пожарные из Росляково, Североморска, Мурманска, - вспоминают братья. - Рядом была наша мама, она сама вызвалась помочь коллегам-диспетчерам.

Дмитрий Чубанов руководил тушением подводной лодки начиная с 20 часов вечера, когда пожар достиг апогея. Второй эшелон пожарных сменил уставших коллег. Было ясно, что только своими силами не справиться. Однако прилетевшие питерские специалисты тоже особо не помогли: они забрасывали в нутро лодки АГС – пенные генераторы, работающие по прин-

ципу гранат. Но с таким же эффектом, уверены пожарные, можно было прикладывать припарки к мертвому.

Очень много времени пришлось работать без аппаратов, дышать черным смогом. В машине, как и положено, было по три комплекта кислородных аппаратов на каждого пожарного. Одного хватало буквально на час. Дмитрий Чубанов вместе с подчиненными провел у АПЛ около 15 часов... Уже утром его сменил брат.

- Плохо стало потом, нескольких парней отправили в госпиталь. Но это было после. А там и мысли не проскальзывало сделать шаг назад. На нас возложена слишком большая ответственность, чтобы отступить. Хотя в какой-то момент уже казалось, что потушить АПЛ мы не сможем.

В итоге подводную лодку пришлось подтопить. Другого варианта предотвратить трагедию уже не было.

- Это был не просто самый масштабный пожар за нашу практику, - подытоживает Петр. - АПЛ «Екатеринбург» могла принести очень большую беду. Но мы справились, не подвели.

Весной Чубановы перевелись в новую пожарную часть №11 в Североморск-3. Братья признаются, что там, к счастью жителей, работы пожарным откровенно не хватает – настоящая тихая гавань. В гарнизоне сказывается военная дисциплина: дети не балуются огнем, подростки не озоруют. За полгода пришлось пару раз тушить пожары в лесу, да однажды в подъезде кто-то подпалил пустую детскую коляску.

- У меня растет дочь. Если она пожелает служить в МЧС, то отговаривать не стану. А если будет сын и захочет тоже стать пожарным, я бы его, наверное, стал отговаривать. Работа-то опасная, - прикидывает Петр.

- У нас работа такая – не за себя бояться, за других, - с улыбкой заключает Дмитрий.

Анжела КОЛЯДА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Ей нравится все

И в свои 90 лет, говорит Татьяна Николаевна Савкина, она чувствует себя от силы на 50

В Северноморске сегодня живут 452 человека, перешагнувших 80-летний рубеж, и 11 тех, кому за 90. В их почетные ряды теперь входит и жительница поселка Северноморск-3 Татьяна Николаевна Савкина, отметившая свое 90-летие 14 сентября.

В скромной однокомнатной квартирке Татьяны Николаевны в этот день собралось немало гостей, среди них глава ЗАТО Северноморск Александр Абрамов, секретарь политсовета Северноморского местного отделения партии «Единая Россия» Татьяна Ищенко, руководители социальных учреждений, школьники. Долгожительница, не привыкшая к такому вниманию, совсем разволновалась, когда глава ЗАТО зачитал поздравительную телеграмму от Президента РФ Владимира Путина. С 2012 года не только к празднику 9 Мая, но и к личным круглым датам Президент поздравляет россиян, прошедших войну на фронтах или в трудовом тылу.

Татьяну, 19-летнюю студентку 2 курса фельдшерско-акушерской школы, война застала на родине - в Тульской области. В 1941-м во время оккупации немцами части Тульской области она стала свидетельницей зверств фашистов, казней партизан, расстрелов мирных жителей.

- Было очень страшно за себя, за родных, - вспоминает Татьяна Николаевна, - но партизанам помогали чем могли: рыли рвы, возводили заграждения, лечи-

ли раненых, делали перевязки. Я как человек с более-менее медицинскими знаниями начала работать по специальности - у меня было 5 деревень в радиусе 25 км, куда я и ходила к больным. Так что сегодня для меня самое важное, что я здорова, хожу и живу. Да и на 90 лет себя не чувствую - на 50 в самый раз.

Секрет своего долголетия именинница не скрывает: труд, работа над собой и активная жизненная позиция. С 7 лет Таня помогала матери по хозяйству, нянчила младших, через год после начала войны получила медицинскую специальность, в 1942 году была назначена на должность заведующей здравпунктом. Всю жизнь до пенсии Татьяна Николаевна работала фельдшером, медсестрой, инструктором по лечебной физкультуре в поликлиниках Тульской области.

На Севере живет последние 20 лет, переехала в п. Северноморск-3 вместе с семьей дочери. И эти два десятилетия она считает самыми спокойными и счастливыми в своей жизни. Пенсионерке нравится на Севере все: климат, природа, люди.

- Я мало сплю: сказывается сельский режим, с детства привитый. Стараюсь больше двигаться: за грибами, ягодами в сопки хожу, по поселку гуляю, у меня тут прикормленные голуби есть, с утра гимнастику делаю, самомассаж, - рассказывает именинница. - По дому все сама делаю, пока в силе. Даже стираю вручную, чтобы суставы размять, хотя стиральная машинка есть.

Фото Татьяны Савкиной висит на стене почетных жителей и ветеранов поселка в СШ №8, школьники знают ее как



Татьяна Савкина в свои годы прекрасно обходится без докторов и щедро делится опытом с желающими.

постоянную участницу поселковых общественных мероприятий, праздников.

- Такие люди, как Татьяна Николаевна, на вес золота, - добавила присутствующая на юбилее паспортист Северноморска-3 Людмила Лозенко. - Она ведь у нас общественница со стажем - песни поет, воспоминаниями делится. Это добрейшие люди, подающие нам пример жизнелюбия и трудолюбия.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Леси КЛАДЬКО.

СИТУАЦИЯ

Незачет нам, братцы!

На днях в редакцию обратилась Елена С. с претензией к работе «скорой помощи». 18 сентября она стала свидетелем происшествия в автобусе №105 по дороге в Северноморск.

- В районе пос. Сафоново с одним из пассажиров случился приступ, похожий на эпилептический. Окружающие стали окликать его помощь, а кондуктор позволила в «скорую». Как я поняла, служба вызов принимать отказывалась, ссылаясь на то, что не может вылавливать автобусы на маршруте!

В свою очередь кондуктор автобуса Людмила П. рассказала нам, что вызов диспетчер «скорой» как раз приняла. Однако на Северной Заставе - месте рандеву - кареты «скорой помощи» не оказалось, и больной ушел своим ходом.

А в «скорой помощи» нам сообщили, что бригада приехала на вызов и дождалась автобус именно там, где было условлено, но за автобусной остановкой, чтобы не мешать движению транспорта. Аудиозапись разговора кондуктора с диспетчером свидетельствовала, кстати, что машина была готова приехать туда, где мужчине стало плохо. Но кондуктор назначила место встречи на Северной Заставе.

Ситуация странная. Казалось бы, обе стороны сработали оперативно, а человек медицинской помощи так и не получил. Почему при наличии самых современных технических средств люди не могут друг друга понять и помочь в трудную минуту? Уточнить номер, марку, цвет автобуса и, не увидев «скорой», перезвонить еще раз. И встретить больного на остановке, а не ждать за углом, когда он сам объявится.

Увы, выходит, что в этой истории неформальную, настоящую заботу о ближнем проявил только неизвестный пассажир, который сопроводил пострадавшего домой.

Елена ЗАХАРОВА.

ВЫБОРЫ

ТРЕТЬЯК Андрей Владимирович

кандидат в депутаты Совета депутатов ЗАТО г. Северноморск по одномандатному избирательному округу №9



Андрей Владимирович родился 12 февраля 1966г. в г.Таллинне ЭССР в семье военнослужащего. Дед был инженером полка морской авиации, участник Великой Отечественной войны. Отец 34 года прослужил на Балтийском флоте. Семье постоянно приходилось переезжать из одного гарнизона в другой. Старший брат капитан 1 ранга запаса Михаил Третьяк 14 лет прожил в Северноморске - основатель творческого коллектива «Бухта Надежд», автор и исполнитель многих песен о флоте и Севере.

В 1988 году А.В.ТРЕТЬЯК закончил Калининградское ВВМУ по специальности «вооружение кораблей» и был направлен для дальнейшего прохождения службы на Северный флот.

С 1988 по 1993 год проходил службу в должности командира боевой части большого десантного корабля, который ныне носит имя генерала Александра Отраковского. С 3 по 7 июня 1989 года участвовал в ликвидации аварии на ПЛ «К-192» в Ара-Губе. В 1989 и 1990 годах обеспечивал проведение подземных ядерных взрывов на полигоне Новая Земля. Неоднократно участвовал в учениях, проводимых на Северном флоте. Закончил службу на Командном пункте Северного флота в должности помощника оперативного де-

журного Северного флота. Имеет награды за службу в Вооруженных силах.

После увольнения в запас в марте 2011 года Андрей Владимирович ТРЕТЬЯК работает исполнителем директором в магазинах детской одежды и обуви «Гермес», «Умка». Данные предприятия являются постоянными спонсорами различных детских проектов, проводимых во Дворце культуры «Строитель»: «Мини-Мисс», «Первые шаги», «Семейные хроники», «Трамвай Любви» и другие. Денежные сертификаты вышеуказанных магазинов в рамках проекта «Собери ребенка в школу» вот уже второй год помогают малообеспеченным семьям отправить детей в первый класс.

Проживая на улице Сизова, а затем Полярной, Андрей Владимирович прекрасно изучил проблемы и трудности, с которыми сталкиваются жители избирательного округа. В течение нескольких лет помогал депутату Юрию Шадрину в работе с избирателями, в проведении мероприятий, в организации работы Общественного совета избирательного округа. Среди воплощенных в жизнь мероприятий - реализация на практике проекта «Люди на колясках», проведение ежегодных конкурсов на самый уютный подъезд избирательного округа.

Андрей ТРЕТЬЯК принял активное участие в создании общественной организации «Союз предпринимателей города Северноморска». Эта общественная организация принимает участие в проведении акций социально-благотворительной направленности. Среди них поздравления ветеранов Великой Отечественной войны с Днем Победы с вручением цветов и подарков. Оказывал помощь в проведении спортивных праздников на избирательном округе «Олимпийцы нашего двора» по программе «Дворовой спорт».

Сам увлекается спортом, любит играть в волейбол, настольный теннис. Неоднократно спонсировал проведение городских спортивных соревнований по волейболу.

Женат, воспитывает сына и дочь. Дочь Алина после окончания гимназии №1 поступила в Санкт-Петербургский медицинский университет им.Павлова, который закончила в 2012 году и продолжает обучение в интернатуре. Сын Владислав - ученик 10 класса гимназии №1.

АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ ТРЕТЬЯК

выдвинут кандидатом в депутаты Совета депутатов ЗАТО г. Северноморск избирательным объединением «Северноморское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Публикуется на бесплатной основе.

Дорогого стоит

Сказать так про теплоснабжение мы, северяне, имеем полное право.

Вот-вот постановлением главы администрации ЗАТО Североморск будет дан старт отопительному сезону 2012-2013 годов. Но помимо радостного предвкушения долгожданного тепла североморцы испытывают и тревогу от нововведений в коммунальной сфере, касающихся нового расчета оплаты за отопление, новых тарифов и нормативов. Кроме того, прошлый отопительный сезон наглядно продемонстрировал, что надежность теплоснабжения кое-где оставляет желать лучшего. В связи с этим мы попросили прокомментировать ситуацию и перспективы ее развития специалистов, имеющих самое непосредственное отношение к теплоснабжению города и к оплате этого блага цивилизации.

Работа над ошибками

Исполнительный директор МУП «Североморские тепловые сети» (СТС) Андрей Пшеничнов заверил: за летнюю ремонтную кампанию сделано все, чтобы избежать повторения прошлогодних бед, когда произошло более двухсот аварийных отключений тепла. Из ключевых моментов можно назвать расширение приемной эстакады слива мазута склада ГСМ, расположенного на Верхней Ваенге. Это позволит ежедневно разгружать 480 тонн топочного мазута против прежних 360. Для наглядности можно напомнить, что в морозы максимальный суточный расход топлива в Североморске составляет 550 тонн.

Взамен старого, дважды выслужившего свой срок, установлен новый котельный агрегат ПК №1 на 452 ТЦ в поселке Североморск-3. Отремонтировано технологическое оборудование на всех 11 котельных ЗАТО. К 1 сентября план подготовки предприятия к отопительному сезону был выполнен на 100%, что подтверждено паспортами готовности.

Полным ходом идет капитальный ремонт объектов, на который ОАО «Мурманэнергосбыт» выделило около 70 миллионов рублей. Ремонтная кампания будет продолжаться до конца декабря. Из наиболее крупных объектов, уже отремонтированных на сегодня, водогрейный котел КВГМ-20 на 345 ТЦ, обогревающей район Верхней Ваенги, здесь же в ближайшее время начнется ремонт и еще одного котла, материалы уже закуплены. Также была проведена замена двух участков тепловых сетей общей протяженностью 251 м в районе улицы Комсомольской и госпиталя СФ.

- По информации ОАО «МЭС», суммарный запас топлива по всем котельным в ЗАТО Североморск на 18 сентября около 6000 тонн, - поясняет Андрей Пшеничнов. - При сегодняшнем суточном расходе в 117 тонн этого хватит примерно на 52 дня. Угля (на нем работают котельные в поселке Росляково и на улице



Замена мазутоприемной емкости на 33 ТЦ на ул.Комсомольской.

Восточной) и дизельного топлива для щукозерской котельной больше нормативного запаса. Хочется напомнить жителям, что запуск отопления не одномоментное явление, а процесс. Подключение жилого фонда ведется по графику запуска в течение 5 дней, однако необходимо, чтобы прогрелись уличные трубопроводы, внутридомовые стояки, нужно ликвидировать завоздушность, и на всю эту регулировку может уходить до месяца.

9 на 12 и обратно

Новый отопительный сезон принесет изменения в системе расчета платы граждан за тепло. Теперь мы вновь будем платить уже с сентября. Однако поскольку это (в совокупности с введением в действие новых тарифов и нормативов) привело бы к очень существенному росту платы за ЖКУ, региональное правительство обратилось в правительство страны с просьбой перенести применение нового порядка оплаты на 2013 год. 27 августа 2012 года Правительство РФ приняло Постановление №857 «Об особенностях применения в 2012-2014 годах правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов». Оно позволяет субъектам РФ применять рассчитанные по новым правилам нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению с 1 января 2013 года.

Новый-старый порядок мог вступить в силу на территории Мурманской области уже с сентября. Однако поскольку это (в совокупности с введением в действие новых тарифов и нормативов) привело бы к очень существенному росту платы за ЖКУ, региональное правительство обратилось в правительство страны с просьбой перенести применение нового порядка оплаты на 2013 год. 27 августа 2012 года Правительство РФ приняло Постановление №857 «Об особенностях применения в 2012-2014 годах правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов». Оно позволяет субъектам РФ применять рассчитанные по новым правилам нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению с 1 января 2013 года.

Таким образом, за сентябрь, октябрь,

ноябрь, декабрь 2012 года североморцы, как и все жители области, будут платить по-старому. А за январь, февраль, март, апрель, май – по-новому.

- Насколько в рублях или процентном соотношении изменится плата за отопление с нового 2013 года, напрямую зависит от норматива, который будет утвержден до конца 2012 года, - комментирует ситуацию заместитель генерального директора ООО «Единый расчетный центр» в ЗАТО Североморск Сергей Смольянов. - Но уже сейчас можно сказать с уверенностью, что согласно действующему законодательству новый норматив будет действовать не менее трех лет. Исключением для пересмотра могут послужить только изменения климатических условий, а также конструктивных или технических параметров дома, что, согласитесь, случается нечасто.

Норматив или счетчик?

По федеральному законодательству (Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 года №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов») ресурсоснабжающие организации должны разделить оплату тепла, холодного водоснабжения, горячего водоснабжения и газа на внутриквартирные и общедомовые нужды. Как мы помним, дорогу эту проторили энергетики, которые разграничили плату на индивидуальное и общедомовое потребление электроэнергии (СОИМД) еще несколько лет назад.

Вступление в силу этого нововведения федеральный центр перенес с 1 сентября текущего на 1 января 2013 года по уже упомянутой просьбе регионального пра-

вительства. Тогда же появятся и новые формы платежей с разделением на графы «индивидуальное потребление» и «общедомовое». Сейчас новый платежный документ проходит предусмотренные в таких случаях согласования.

По новой общедомовой графе североморцы будут оплачивать обогрев чердака, подвала, лестничных клеток и пролетов. Рассчитываться потребление будет по показаниям общедомовых приборов учета. Как нам сообщили в городском центре ЖКХ, в рамках муниципальной адресной программы поэтапного перехода на отпуск ресурсов тепла, ГВС, ХВС, газа, электроэнергии в соответствии с показаниями коммунальных общедомовых приборов учета на 2009-2016г. в ЗАТО приборы учета установлены на 174 домах из 466. На объектах образования и здравоохранения выполнение программы идет наиболее активно, ведь нормативы потребления по теплу в учреждениях, организациях и на предприятиях выше, чем для населения.

Там, где счетчиков пока нет, действует норматив. Сейчас в региональном правительстве как раз определяют, какими быть новым нормативам. При этом предстоит учесть такие нюансы, как климатическую зону, в которой расположен муниципалитет, количество этажей в доме, материал строения, кровли, объем жилых и технических помещений, площадь оконных проемов, степень износа внутридомовых инженерных систем и т.д. Исходя из этого, шутят специалисты, выгоднее всего будет жить в малоэтажных новостройках, с теплоизоляцией, причем где-нибудь в Краснодарском крае.

Ну, а если серьезно, то к отопительному сезону абсолютное большинство квартиросъемщиков готовятся не менее основательно, чем предприятия и организации. Кто-то, располагая финансовыми средствами, ставит стеклопакеты и дополнительные входные двери. Кто-то поролоном и липкой лентой утепляет старые фрамуги, а под дверь подкладывает коврики. Не лишним также будет пройтись по собственному подъезду и проверить надежность окон на каждом этаже, плотно ли закрывается подъездная дверь, закрыты ли двери на чердак и в подвал. Все это поможет сберечь такое дорогое, в прямом и переносном смысле, тепло.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из архива СТС.

В связи с многочисленными изменениями в коммунальной сфере в Министерстве энергетики и ЖКХ Мурманской области с начала сентября работает «горячая линия» по вопросам начисления коммунальных платежей, новых тарифов и нормативов.

Телефон «горячей линии»: 8-8152-21-30-07 - по будням с 10.00 до 17.00. Также ответ на вопрос можно получить, оставив сообщение на сайте министерства: minenergo.gov-murman.ru



Купола привезли

Строительство храма Святого апостола Андрея Первозванного, начатое семь лет назад, идет полным ходом. Уже в сентябре-октябре планируется завершить возведение деревянной конструкции. После этого можно приступать к установке куполов. Купола и кресты, произведенные для североморского храма, прибыли на прошлой неделе из Челябинска. Монтажные работы возьмут на себя специалисты фирмы-изготовителя. Два малых купола будут установлены

на входе и над алтарем, средний – над колокольней, а большой – в центральной части храма.

И хотя стройка уже обрела очертания будущего храма, об окончании работ говорить рано. Поэтому сбор пожертвований продолжается. Усилиями предприятий, организаций и отдельных людей удалось собрать 2 млн. 50 тыс. рублей.

- Большая просьба ко всем, кто не успел поучаствовать в строительстве основного здания храма Святого апостола Андрея

Первозванного, оказать сильную финансовую помощь в закрытии долговых обязательств перед изготовителем куполов и другими подрядными организациями, - обращается настоятель храма протоиерей Александр Козачук. - Да пребудет с Вами милость Божия по молитвам Святого апостола Андрея Первозванного.

Внести пожертвование можно любым удобным способом: перевести на счет в банке, в Интернет-системах «Яндекс.Деньги» и «WebMoney». Подроб-

нее о деятельности прихода, этапах строительства и необходимой помощи можно узнать на сайте: храм51.рф.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Вячеслава БОНДАРЕВА.

Местная религиозная организация православный Приход храма Св. апостола Андрея Первозванного г. Североморска Мурманской и Мончегорской епархии РПЦ (МП)

ИНН 5110411108
КПП 511001001
ОАО «МСКБ» г. Мурманск
Р/сч.: 40703810000030000007
К/сч.: 30101810600000000768
БИК 044705768

Простых решений нет

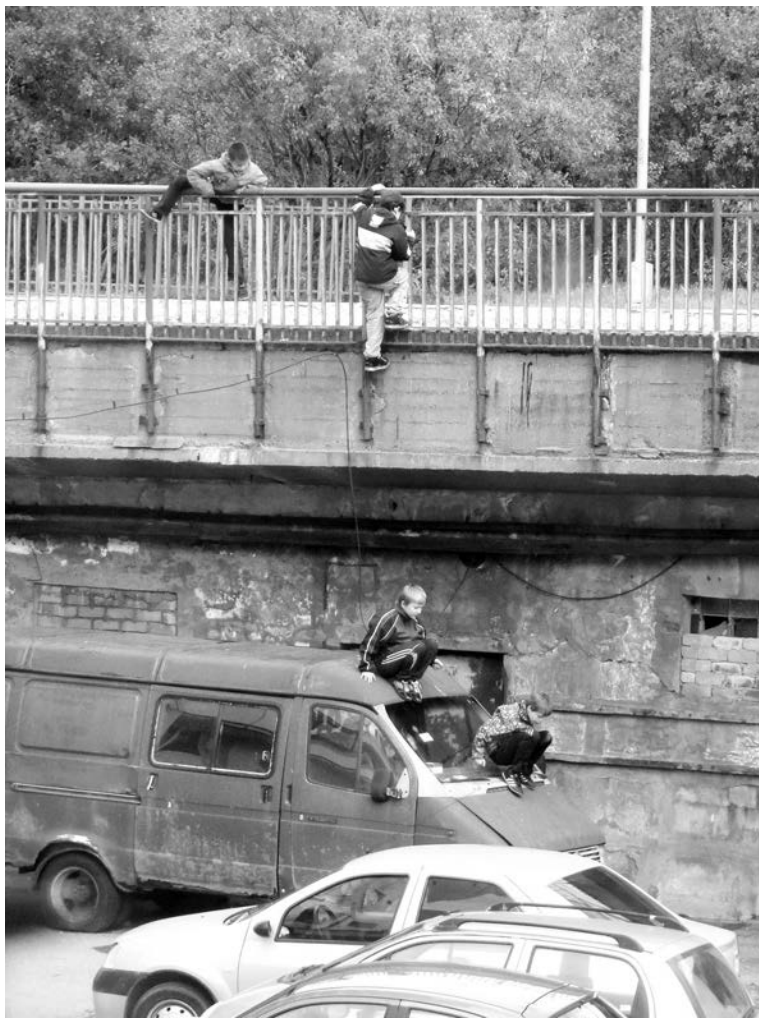
В прошлом номере «СВ» мы затронули тему брошенных автомобилей. Читатели согласились, что парковка нынче в цене и от старых железных коней нужно избавляться. В нашу группу в социальной сети «ВКонтакте» vk.com/severomorsk_vesti начали стекаться фото автохлама в североморских дворах.

Найти причастных к решению проблемы оказалось непросто. ГИБДД и участковые не сразу признались, что оба подразделения в меру своих сил должны ею заниматься. Это и обходы дворов, составление актов, передача их в комиссию по административным правонарушениям. И все это, кстати, делается, но дальше штрафов дело не идет.

Как объясняют в полиции, любая машина кому-то да принадлежит. Но ее владельца часто не удается установить – на авто нет номерных знаков, отсутствуют детали с идентификационным номером. Казалось бы, ну и ладно, давайте хлопнем в ладоши и хором позовем: «Э-ва-ку-а-тор!» Увы, прибегнуть к этому средству стражи правопорядка не вправе – частная собственность священна!

Буквально в воздухе висят автомобили, проданные по доверенности. Раньше постановка на учет в ГИБДД была обязательной. Сегодня граждане передают друг другу автомобили по доверенности, по которой новый владелец транспортного средства может ездить три года, - рассказывает врио начальника участковых уполномоченных североморской полиции подполковник Владимир Майстренко.

Другое дело, если собственник становится известен. Пробыть его по базе данных – минутное дело. И пожалуйте на комиссию по административным правонарушениям! За стоянку



Жители дома ул.Сафонова, 27 переживают уже не за парковку: во дворе дети затеяли опасные игры на брошенном микроавтобусе.

разукомплектованного авто во дворе физические лица платят 3 000 – 5 000 рублей, должностные выложат от 30 000 до 50 000 рублей, юридические раскошелятся на 100 000 - 300 000 рублей. Так гласит закон Мурманской области об административных правонарушениях. Затем тому же собственнику рекомендуют убрать автохлам. Сознательный послушается, вызовет эвакуатор... А другой оставляет машину на месте до следующего штрафа, пребывая в уверенности, что его частную собственность никто не тронет.

ГИБДД работает только с разукомплектованными транспортными средствами. К таким относятся авто с разбитыми окнами, фарами, открытыми дверями, снятыми колесами. Выявить такие машины не проблема. Но ни в КоАП, ни в законе Мурманской области не предусмотрена эвакуация разукомплектованного авто, - объясняет инспектор ДПС лейтенант полиции Сергей Сираш.

Удивительно, но эвакуировать даже стоящую на газоне колымагу нельзя, а вот если бы ржавое ведро на колесах вдруг ока-

залось на тротуаре – можно! Кстати, этим пользуются хитрецы. Какой-нибудь старый микроавтобус они используют как кладовую, мастерскую или холодильник. Стоит такое ржавеющее чудо годами на асфальте строго по правилам парковки. И нет на него управы, а парковочное место занято.

Годами ржавеют во дворах машины, хозяева которых умерли, а наследники не объявились. Хотя тут можно провести судебную процедуру по признанию факта отчуждения частной собственности. Увы, этого не происходит.

Да, отчуждение частной собственности через суд могло бы помочь решить проблему брошенных автомобилей, - объясняет подполковник полиции Майстренко. - К сожалению, на законодательном уровне не определен алгоритм действий муниципальных и правоохранительных органов с момента выявления таких авто до их эвакуации, хранения и возможной дальнейшей утилизации. Да и какая от этого выгода городу? Сумма, которую можно будет получить за металлолом, не сравнима с тратами.

Если будет разработана программа ликвидации разукомплектованных авто, то полиция примет в этом непосредственное участие. И обходить дворы станут не только участковые уполномоченные, но и сотрудники других подразделений – в рамках той же профилактики терроризма.

«СВ» стало известно, что на этой неделе на стол главы администрации ЗАТО Североморск Виталия Волошина легло на подпись постановление, которое будет регулировать процедуру признания автомобиля разукомплектованным, порядок его эвакуации и ликвидации. Но, честно предупредили нас специалисты администрации, праздновать победу рано – путь автохлама от парковки во дворе до пункта утилизации будет очень долгим.

Ангела КОЛЯДА.
Фото Елены СОСНОВСКОЙ.

ФОТОФАКТ

Танки отдыхают

16 сентября в 06.10 на втором километре дороги из Мурманска во флотскую столицу водитель автомобиля «Форд», североморец Л., 1990 г.р., не справился с управлением и врезался в автобусную стоянку. Легковушка разнесла бетонное сооружение на кус-

ки, водитель чудом остался жив. Л. привлечен к административной ответственности – за снесенный дорожный знак «Автобусная стоянка» ему придется выложить 1 500 рублей, сообщили в ГИБДД Североморска.

Ангела КОЛЯДА.



Приходите на прием

В Следственном управлении Следственного комитета РФ по Мурманской области запланирован личный прием граждан должностными лицами из числа руководства следственного органа.

26 сентября с 11.00 до 13.00 первый заместитель руководителя Следственного управления по Мурманской области Коробов Олег Алексеевич проводит личный прием граждан по вопросам деятельности Следственного комитета Рос-

сийской Федерации (предварительное следствие по уголовным делам, подследственных следователям СК РФ) в помещении следственного отдела по закрытым административно-территориальным образованиям Мурманской области, расположенного по адресу: г.Североморск, ул.Кольшикина, 4, 2 этаж, кабинет №1.

Предварительная запись граждан на прием будет осуществляться 24 и 25 сентября по телефону 4-91-89 с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

НАЛОГ-ИНФО

Уважаемые налогоплательщики!

Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Мурманской области 21 и 22 сентября 2012 года проводит дни открытых дверей для налогоплательщиков - физических лиц.

Специалисты налоговой службы подробно расскажут о том, кто должен уплачивать налог на имущество физических лиц, транспортный и земельный налоги, в какие сроки, какие ставки и льготы применяются в конкретном субъекте Российской Федерации, а также ответят на другие вопросы граждан по теме налогообложения.

Все желающие смогут прямо на месте подать заявление в налоговую инспекцию при обнаружении некорректных сведений в уведомлении.

Сориентироваться в выборе услуг и мероприятий налогоплательщикам помогут сотрудники налоговых органов.

Они проводят посетителей в специально оборудованную зону ожидания, помогут получить доступ к Интернет-сайту ФНС России для обращения к онлайн-сервисам службы.

Специально для налогоплательщиков сотрудники налоговой службы проведут лекции и семинары по вопросам имущественных налогов и онлайн-сервисам ФНС России.

Мероприятия будут осуществляться в операционном зале инспекции (г.Североморск, ул.Сгибнева, 13, каб. №310) в пятницу с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед, в субботу с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед.

ТОРМ Полярный (ул.Советская, 3, каб. №3) в пятницу с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед, в субботу с 10.00 до 18.00 без перерыва на обед.

Аккумуляторы нынче в цене

10 сентября в полицию обратился североморец Б., 1971 г.р. Из его автомобиля «Иж» на ул.Головки ночью был похищен аккумулятор. Воришка повредил и другое имущество, находящееся в авто. Ущерб пострадавший оценивает в 50 тысяч рублей.

В этот же день с аналогичным заявлением в полицию обратился североморец З., 1982 г.р. Из его «Форда» на ул.Гвардейской неизвестные украли два аккумулятора. Ущерб составил 4 тысячи рублей. В обоих случаях возбуждены уголовные дела.

В хозяйстве все пригодится

10 сентября в полицию поступило заявление из ЦРБ. Гражданин К. сообщил, что из закрытого подвального помещения неизвестные похитили электрический деревообрабатывающий станок. Возбуждено уголовное дело.

Такая расплата

Встреча с друзьями закончилась плачевно для мурманчанина М. В ночь с 7 на 8 сентября он гостил в Североморске. В квартире на ул.Флотских Строителей приятели распивали алкогольные напитки. Между гостями завязался спор, после чего один из них, 18-летний Ч., отобрал у мурманчанина банковскую карту. Пин-код из своей жертвы он выбил кулаками, после чего снял в банкомате 25 тысяч рублей. Возбуждено уголовное дело. Получена явка с повинной.

А я иду, гуляю... со стволом

11 сентября «02» набрал североморец С. У магазина «Тайфун» разуливал мужчину с пистолетом. Наряд ППС задержал гражданина Г., 1980 г.р., у которого обнаружили пистолет, предположительно, сигнальный. Решается вопрос о привлечении Г. к ответственности.

Сложные отношения

11 сентября в полицию поступило заявление гражданина Ш. Его 27-летний пасынок похитил из квартиры на ул.Комсомольской нетбук и электронную книгу. Ущерб оценен в 16 тысяч рублей. Возбуждено уголовное дело.

А монет и нет

В полицию обратился гражданин Т., 1984 г.р. В Интернете он нашел продавца юбилейных 10-рублевых монет «Ямало-Ненецкий автономный округ» и в начале апреля перевел ему через терминал 4 600 руб. С момента оплаты прошло 5 месяцев, а североморский нумизмат заветной посылки так и не дождался. Адрес продавца известен – он проживает в Кемеровской области. Идет проверка.

Причина смерти известна

В мае полицейскими в п.Росляково был обнаружен труп жительницы Североморска. Наконец пришли результаты судебно-медицинской экспертизы. Женщина погибла из-за острого отравления этиловым спиртом. Материалы дела переданы в Следственный комитет Североморска.

По сводкам полиции
Ангела КОЛЯДА.

Сияли на пьедестале

Делегация североморской специальной коррекционной школы-интерната приняла участие в традиционной спартакиаде, которая прошла 14 сентября в Мурманске.

На центральном стадионе встретились более ста ребят. Как говорят их воспитатели, это дети не с ограниченными возможностями, а особенные, которым нужно чуть больше внимания, любви и терпения.

КШИ выставила три команды, в каждой 2 девушки и 3 юноши. Их подготовкой занимались тренеры-преподаватели Елена Даурцева (ДЮСШ-2), Алексей

Даурцев (ДЮСШ-3) и учитель физкультуры школы-интерната Анна Костыгова.

В старшей возрастной группе, 1995-1996 г.р., отличилась Татьяна Рюмина. Девушка стала чемпионкой по легкой атлетике. Североморка оказалась первой в беге на дистанциях 60 и 300 метров, а также заняла второе место в прыжках с места.

В средней группе, 1997-1998 г.р., на пьедестал поднялись сразу двое североморцев: Мария Золотова и Анатолий Радионов на дистанции 300 метров пришли к финишу вторыми.

Еще одно «золото» принесла в копилку североморцев 11-летняя Рузалия Мухамедшина, самая юная спортсменка младшей группы, 1999-2000 г.р.

Североморцы выступили достойно и в общем зачете. Старшая группа стала золотым призером сразу в двух эстафетах, заняв второе общекомандное место. Средняя группа в эстафете 4х60 стала второй.

Кроме медалей и грамот североморцам вручили спортивный инвентарь. Такие полезные подарки нашим ребятам пригодятся, потому что они уже начали подготовку к Специальной олимпиаде России, открытие которой ожидается в октябре. Осенью и зимой спортивная жизнь не замирает: североморцев ожидают соревнования по футболу, силовой гимнастике, плаванию, лыжным гонкам и сногдупингу.

Ангела КОЛЯДА.

Фото Елены ДАУРЦЕВОЙ.



Из года в год североморские юноши оставляют позади команды из других городов Мурманской области.

Стальная хватка

Завтра в Апатитах соберутся полсотни спортсменов с самым сильным рукопожатием. Они приедут из столицы Заполярья, Мончегорска, Оленегорска, Кировска, Кандалакши и Североморска. В городе горняков пройдет первый чемпионат Мурманской области по армрестлингу.

Армспорт не является олимпийской дисциплиной, но очень популярен. И особенно много поклонников он приобрел в вооруженных силах разных стран мира. На первом областном соревновании будут действовать технические правила Российской ассоциации армспорта. Участникам нельзя будет пользоваться предохраняющими повязками и бинтами, также они должны снять обручальное кольцо, перстни и браслеты.

Судить соревнования будет чемпион СЗФО мастер спорта Роман Гаджигадаев из Оленегорска.

Ангела КОЛЯДА.

Футбол для юных

С 10 сентября в Североморске проходят игры городского футбольного турнира «Кожаный мяч». Матчи проводятся по трем возрастным группам среди учеников общеобразовательных школ и школы-интерната.

17 сентября сыграли финалы футболисты средней возрастной группы (школьники 7-8 классов). Победу здесь праздновали ребята из СШ №7, на втором месте – школа-интернат, на третьем – СШ №1. 24 сентября завершится турнир для младшей группы (5-6 классы). 28 сентября старшая группа «Кожаного мяча» (9-11 классы) определит лидера в своем возрасте.

Судейство и организацию турнира взяли на себя педагоги детско-юношеской спортивной школы №1, дипломы, кубки и памятные призы участникам обеспечивают отдел по делам молодежи, физкультуре и спорту, а также Управление образования администрации ЗАТО Североморск.

А 23 сентября в Мурманске юные спортсмены со всей области примут участие в турнире по футболу, посвященному памяти экипажа АПЛ «Курск». ЗАТО Североморск будут представлять 2 команды воспитанников ДЮСШ-1.

Сил не хватило

16 сентября в Апатитах состоялся очередной матч чемпионата Мурманской области по футболу. «Североморск» играл с ФК «Химик». Уверенно выигрывая 1:0 в первом тайме, наша команда не смогла удержать преимущества до конца игры и в итоге уступила - 1:3.

Как прокомментировал наше поражение Сергей Бричко, директор североморской команды, сказалась усталость спортсменов. Короткая скамейка запасных не дает возможности усилить игру. «Химик» ко второму тайму использовал лимит по максимуму и заменил 7 игроков. Не хватало североморским футболистам и поддержки трибун.

Ближайший матч в рамках чемпионата состоится 22 сентября в 14.00 на центральном стадионе Североморска. Наши принимают ФК «Мончегорск».

Впереди области всей

Середина сентября для воспитанников североморской общеобразовательной школы-интерната насыщена не только занятиями в классах, но и участием в областных соревнованиях «Школы безопасности», среди детских пожарных команд и в легкоатлетических состязаниях. В спорте североморцы оказались первыми в общекомандном зачете по двум возрастным категориям среди 9 школ-интернатов области. В личном зачете отличились Виктор Рыхальский, Олег Курочкин, Валентин Николаенко, Александр Попов.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Во саду ли, в огороде

20 сентября были подведены итоги конкурса учебно-опытных участков городских дошкольных учреждений. Несмотря на прохладное в этом году лето, на детских садах огородах вырос завидный урожай. Правда, некоторые бессовестные горожане так позавидовали, что решили собрать его сами. В саду №11 неизвестные любители свеженького с грядки «помогли» выкопать картошку, а в саду №47 собрать клубнику. Легко представить разочарование детей, которые так старательно ухаживали за своими огородиками, и вот...

Членам конкурсной комиссии предстоял непростой выбор. Усилиями воспитателей и детей на грядках что только ни выросло: картошка, морковь, свекла, укроп и петрушка, капуста и салат. Детский сад №47 похвастался отличным урожаем редиса. Культуры, которые в северных условиях не растут в открытом грунте, детвора пестовала в теплицах и парниках. И на радость ей вызрели разные сорта помидоров, кабачков, болгарского перца. В нескольких садах поспела клубника, а в детском саду №8 смогли вырастить до-

вольно крупную землянику. Созрели ягоды малины, смородины и крыжовника на кустах. Помимо традиционных огородных культур некоторые детские сады выращивают лекарственные растения. В аптекарском уголке садика №11

можно увидеть лечебные травы кольского Заполярья, а в саду №8 - ландыш, лаванду, мяту и примулу. Прижилась на северной земле акация.

В конкурсе участвовали не все дошкольные учреждения Северо-

морска. Кто-то, как, например, детский сад №22, и рад бы поучаствовать, но не позволяют размеры территории. А некоторые сады только недавно закупили теплицы и начнут огородничать и соревноваться со следующего года.

Первое место занял детский сад №11, второе и третье - №10 и 45. Призерами также стали 8, 17, 12 и 47 садики. Награждение победителей состоится 28 сентября.

Елена ЗАХАРОВА.

Фото автора и Льва ФЕДОСЕЕВА.



В д/с №17 урожай мелкий, зато богатый.



Образцовая теплица д/с №10.



Здравствуйте, ребята!

Вот мы и встретились! Как отдохнули этим летом? Где были? Надеюсь, соскучились по друзьям, воспитателям, учителям и по мне?! Я по вам очень! Не терпится поделиться увиденным и услышанным. И для начала я расскажу вам про Байкал, уникальное озеро-море, что расположено в тайге. Так мне там понравилось, что уезжать не хотелось. Чуть на самолёт не опоздал, хорошо друзья-олени помогли - быстро домчали до аэропорта. Кстати, а вы знали, что северные олени живут и в Сибири? Ну а в традиционной рубрике «Почемучка» на этот раз мы поговорим об арифметических знаках – сможете удивить учителей математики своими знаниями.

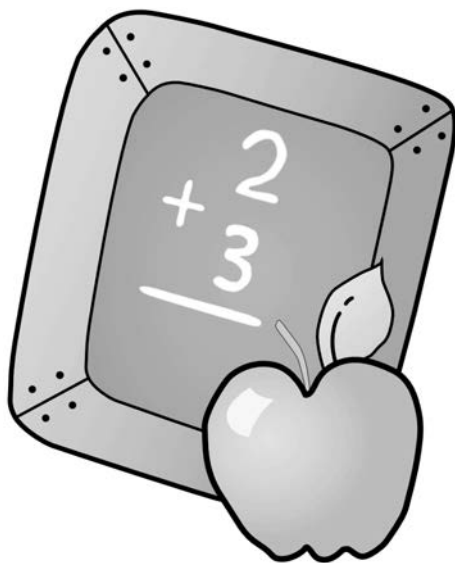
Почемучка

Только подумайте, ребята: наши предки умели обходиться без привычных нам вещей. Не было ни ложек, ни карандашей, ни телевизоров, ни часов, ни цифр, ни арифметических знаков. А как же люди считали?

Сколько лет плюсу и минусу?

Математическим знакам + и - ни много ни мало, а полтысячелетия. До этого операции сложения и вычитания обозначали только латинскими словами «плюс» и «минус». А реформатором оказался чешский математик Ян Видман, написавший в 1489 году учебник правил арифметики и алгебры, где впервые ввел эти знаки. Учебник быстро стал популярным, его перевели на многие европейские языки, а нововведение всем пришлось по душе.

Известна и точная дата появления на свет математического знака равенства, то есть =. Он вошёл в обиход в 1550 году в Германии. После этого все арифметические записи обрели свой теперешний вид, став проще, понятнее и нагляднее.



Сибирское море загадок

Сколько интересных мест в нашей стране! Вот, например, знаменитое озеро Байкал в Сибири. В песнях и стихах его часто называют морем.

По водным запасам Байкал занимает второе место в мире после Каспийского моря. Дело в том, что глубже его нет во всём мире – 1620 метров. Вмещает оно 23000 кубических километров воды, а это пятая часть всех запасов пресной воды на Земле.

Но цифры цифрами, а лучше, конечно, увидеть Байкал своими глазами. Красивы и горы, окаймляющие озеро, и вытекающая из него река Ангара. Кстати, с ней связана интересная легенда... У старика Байкала было много дочерей и сыновей – сибирских рек. Все они несут к нему свои воды, и только Ангара

вытекает из. А все потому, что полюбила красавица Ангара богатыря Енисея и побежала от отца вслед за богатырём.

Как в теле планеты возникла столь глубокая впадина, неизвестно до сих пор. Не изучена и жизнь подводных обитателей озера. И вот загадка. Как байкальские тюлени, или нерпы, оказались в просторах Байкала, если их ближайшие сородичи живут... в трёх тысячах километров, в морях Северного Ледовитого океана? Может, кто-то из вас, ребята, станет известным учёным и разгадает эту загадку?!

Ваш ЛАПОША.

КУПОН УЧАСТНИКА

Ф. И. _____
 Возраст _____
 Телефон _____



Отгадка: _____

Конкурс

Ребята! Я приготовил для вас новое задание. Те, кто верно разгадает пословицу, примут участие в розыгрыше приза, который предоставил спонсор конкурса – магазин «Алмаз» (ул. Советская, 22). Впишите ответ в купон и принесите не позднее 1 октября по адресу: ул. Сафонова, 18. Удачи!

Новые знания

При помощи рисунков прочти пословицу. В названии каждого рисунка оставь только первые буквы, которые впиши в квадратики. Все гласные определи сам.

4 6 2 1 3 Б

6 2 5 7 3 Б

1: A boy sleeping at a desk.
 2: A boy pointing at a board.
 3: A hat and a scarf.
 4: A bag.
 5: A branch with leaves and a nut.
 6: A tiger's face.
 7: A pair of scissors.



Дань капризной красоте



Когда-то это было модно, а теперь вызывает улыбку.

- Мама, правда, я красивая? - спрашивает маленькая девочка, доверчиво заглядывая в мамыны глаза.

- Конечно красивая!

И девочка со счастливой улыбкой кружится, представляя себя сказочной принцессой. А когда вырастает, начинает пристально заглядывать в зеркало, продолжая задавать уже самой себе все тот же вопрос.

Значение красоты в нашей жизни переоценить сложно. Красота - предмет восхищения, преклонения, любви, а порой зависти и ревности. Одних она возвышает, других губит. Между тем, сложно ответить однозначно, что такое красота. Можно ли ее измерить? Исследователи этого вопроса не раз пытались создать образ идеального красивого человека, составив его (а чаще ее) портрет с помощью компьютерных технологий. Получалось неубедительно. Ведь красота - это не что-то стандартное, с идеальными пропорциями. Выходит, что красоту измерить нельзя, ее можно только увидеть и почувствовать.

Красота изменчива. Ее эталоны в разное время и в разных странах существенно отличались друг от друга. Древняя египтянка представляется нам стройной женщиной с точеными чертами лица и вырази-

тельно подведенными глазами. В Древней Греции большое значение имели правильные пропорции тела, симметрия была в приоритете.

Сильно отличались от европейских восточные красавицы. Хрупкие миниатюрные китайки с крошечными ступнями очень высоко ценились. И, как это часто бывает, такая красота требовала от женщин существенных жертв. Ступни девочек туго бинтовали в раннем детстве, чтобы прекратить их рост.

В Древнем Риме были популярны блондинки, и римлянки первыми овладели секретом обесцвечивания волос. Скромное обаяние средневековых барышень, скрывавших все достоинства, считавшиеся греховными, за наглухо закрытыми одеяниями и чепцами, сменила пышная красота женщин эпохи Возрождения. Любопытны рассуждения о женской красоте того времени итальянского писателя Аньоло Фиренцуолы: «...Телосложение должно быть большое, прочное, но при этом благородных форм. Чрезмерно рослое тело не может нравиться, так же как небольшое и худое. Белый цвет кожи не прекрасен, ибо это значит, что она слишком бледна; кожа должна быть слегка красноватой от

кровообращения... Плечи должны быть широкими... На груди не должна проступать ни одна кость. Совершенная грудь повышается плавно, незаметно для глаза. Самые красивые ноги - это длинные, стройные, внизу тонкие с сильными снежно-белыми икрами, которые оканчиваются маленькой, узкой, но не сухощавой ступней. Предплечья должны быть белыми, мускулистыми...»

С тех пор представления о женской красоте менялись неоднократно. Чего только ни приходилось терпеть модницам, чтобы соответствовать канонам: тугие, доводившие до обморока корсеты, неподъемные платья и головные уборы.

Сегодня индустрия красоты - одна из самых преуспевающих. Красота стала настолько важной, что в 1995 году удостоилась собственного праздника - Международного дня красоты, отмечаемого 9 сентября.

Красота, безусловно, может способствовать успеху. Ведь она, как сказал немецкий философ Шопенгауэр, открытое рекомендательное письмо, заранее завоевывающее сердце. Но в погоне за ней женщины порой забывают, что сама по себе она не является гарантией счастья.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото из Интернета.

Меха, меха повсюду

Ну что, модницы, уже убрали летние платья в шкаф? Пора присмотреться к осенним модным тенденциям. Листаем журналы, гуляем по магазинам - и преобразуемся!

Машина времени

Мода идет по кругу, утверждают знатоки. И в этом сезоне Ив Сен-Лоран, Шанель, Диор, Нина Ричи, все гиганты индустрии прекрасного, предлагают путешествие в прошлое.

Из Средневековья на подиумы, а следом и на улицы, вернулась баска, которая великолепно

подчеркивает талию. Эта широкая оборка, пришитая к жакету или юбке, уже не раз была в моде. В 2012-2013г. дизайнеры прописали ее по новому «адресу» - пальто. Модницам нужно помнить, что баска - та еще эгоистка. Она не потерпит соседства с яркими аксессуарами.

Из 20-х годов прошлого века на современные подиумы пришли лацканы. Этот элемент придает пальто строгость и невозмутимость. Лацканы, металлические пряжки, пояс, черные кожаные перчатки и сумка-портфель - постороннитесь, на работу шествует акула!

Очень модно в этом сезоне приталенное пальто с широкими рукавами - привет из 70-х. Модельеры предлагают носить его с длинными перчатками. В первых, тепло, во-вторых, элегантно.

Путешествие в прошлое продолжается. На подиуме - 80-е: панк и гранж. Пальто отличается большими карманами и массивными плечами. Такая модель подойдет молодым и дерзким девушкам, которые не боятся взглядов окружающих.

И напоследок дизайнеры позаботились о женщинах аппетитных форм и предложили им пальто-трапецию. Такой крой скроет выдающиеся бедра, но выгодно подчеркнет грудь. Молодым девушкам подойдут короткие трапеции, дамам постарше модельеры советуют присмотреться к пальто длиной до колена или середины икры.

Еще один ультрамодный призрак прошлого - куртка-дутик. Этот хит начала 90-х на российские рынки привезли челноки. В наступившем сезоне модны короткие дутики кислотных цветов.

Из прошлого сезона актуальными остаются меховые куртки и меховые жилеты. Последние можно смело надевать поверх кожаных курток - тепло и модно!

Классика и экзотика

Если хотите модный головной убор, перетряхните шкафы мам и бабушек. Возможно, там своего часа ждут шерстяные береты и капоры из ангорской шерсти. Именно такие головные



Если следуйте моде, в этом сезоне скажите «нет!» тонкой подошве и шпилькам.

уборы предложили дизайнеры в сезоне 2012-2013. Они будут хорошо смотреться в ансамбле с классическим пальто.

К спортивной куртке модельеры предлагают перуанскую шапку, цветастый головной убор с длинными ушами, косичками и помпоном, и шапку-трубу. Оба варианта дизайнеры советуют не только женщинам.

Если осень и зиму вы будете встречать в мехах, то обзаведитесь замшевой банданой. Украшенная металлическими «каплями» или стразами, она добавит вашему образу экстравагантности. Для смелых дам модельеры подготовили в этом сезоне меховые шляпки-таблетки.

Ни шагу назад

Эту осень и зиму дизайнеры

предлагают встретить уверенно стоя на ногах. Ботильоны, полусапоги, сапоги и ботфорты по-прежнему модны, но увенчаны уже не тоненькой шпилькой, а квадратным или круглым толстым каблучком. Еще два веяния сезона 2012-2013 - меховая оторочка и массивная платформа.

Последние штрихи

Дополнить ваш облик помогут необходимые мелочи. Так, в этом сезоне будут модными шарфы грубой крупной вязки и меховые палантины; высокие кожаные перчатки с меховой оторочкой и митенки.

Подготовила Анжела КОЛЯДА.
Фото из Интернета.

ул. Северная Застава, 5

Грация

НОВОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ

- Пальто стеганные тонкие европейского стиля (утеплитель - волтарен) отделка мехом.
- Широкий ассортимент мужских и женских **головных уборов "осень-зима"**.
- Аксессуары: шарфы и перчатки.



с 11.00 до 19.00
без перерыва
и выходных

реклама

Поцелуй двух морей

Когда боги во главе с Зевсом делили между собой мир, бог Солнца Гелиос совершал прогулку на своей огненной колеснице. Он увидел, как из пены морской поднимается дивной красоты остров, и, очарованный им, попросил Зевса отдать ему этот райский уголок. Гелиос назвал остров в честь своей возлюбленной нимфы Рода.

Родос часто называют «жемчужина Средиземноморья». Это четвертый по величине и самый теплый греческий остров. Здесь насчитывается более 300 солнечных дней. Не знаю, как насчет трехсот, но за 12 дней пребывания на Родосе не то чтобы облачка, а даже легкой дымки на небе не появилось – до самого горизонта мы любовались чистым лазурным небом и спокойным прозрачным морем.

Уникальность Родоса в том, что он омывается двумя морями: на востоке – Средиземным, а на западе – Эгейским. В местечке Прасони они сливаются, за что Родос называют «поцелуй двух морей». Существует поверье, что искупавшись в месте соединения морей обретишь счастье и красоту.

Нужно сказать, что греки не были бы греками, если бы не сочиняли легенды. А поводов для этого предостаточно. Ведь на протяжении многовековой истории Родос оказывался под властью древних римлян, рыцарей ордена Святого Иоанна, турок, итальянцев. Родос – это своего рода машина времени: Античная Греция, рыцарские замки, турецкие поселения времен Асманской империи...

Столица острова – город Родос. Здесь находятся аэропорт, морской главный порт, целый квартал одних только бутиков и магазинов (царство шопинга – мы еще застали сезон распродаж со скидками от 20 до 50%) и средневековый Старый город.

Старый город – это город в городе. Его уникальность в том, что это не только памятник Средневековья, в нем

и сейчас живут люди. Когда-то Родос был самым крупным поселением рыцарей-госпитальеров – дворец Великого магистра свидетельствует тому. Как раз у ворот этого дворца находилось одно из семи чудес света – статуя Колосса Родосского. А с холма Монте-Смит открывается чудесный вид на весь город, море, маленькие островки и даже турецкое побережье. Средневековый город сохранился почти в первозданном виде: узкие мощеные улочки, вдоль которых старинные дома (разрешено перестраивать только внутренний интерьер) и церкви всех конфессий – наследство разных эпох. Здесь же находятся руины акрополя, храма Аполлона, античного театра и стадиона.

Второй по величине и значимости – город Линдос. Его история насчитывает около 3500 лет. Это город Античности и Средневековья. На вершине крутой скалы находится один из самых древних акрополей Греции – второй по величине (после Афинского) и первый по красоте и величию. Поднимаемся на вершину по узким крутым извилистым улочкам, на которых порой с трудом могут разминуться два человека. Можно воспользоваться осликами. Акрополь гармонично соединил в себе различные исторические эпохи. Античный храм Афины Линдийской, к которому ведет лестница, словно уходящая в небеса, к солнцу. И здесь не обошлось без легенды: становясь на первую ступень лестницы, можно загадать желание, но не жадничать (только одно) – и оно обя-



Примечательно, что дома капитанов, словно близнецы. Отличаются они лишь входной дверью – двух похожих нет. В них и сейчас живут, но обязательное условие для владельцев – белый цвет и никаких внешних перестроек, как и в Старом городе.

зательно исполнится. Рядом с храмом Афины руины римского храма и византийской церкви. Поражают своим величием средневековый замок и рыцарская крепостная стена, опоясывающая весь этот комплекс. С высоты Акрополя открывается изумительный вид на лазурную бухту Святого Павла. А у подножья горы, словно жемчужное ожерелье, рассыпаны белые домики. Это дома капитанов – визитная карточка Линдоса.

Возвращаясь из Линдоса, не миновать знаменитой долины Семь источников. Для орошения оливковых рощ требуется много воды. Семь родничков, струящихся чистой прохладной (ее даже пить можно) водой, по отдельности не могли насытить почву влагой. Итальянцы во время своего господства догадались прорубить сквозь гору тоннель, который объединил источники в полный поток. Образуется искусственное озеро, окруженное пышной ра-

стительностью, которое облюбовали белые гуси.

Путешествие на Филеморос началось с посещения еще одного древнего города – государства Камирос, или «греческих Помпей». На вершине Филемороса находится древний акрополь Ялоссос. Его развалины не столь впечатляют, как храм Афины Линдийской. Но он примечателен церковью Богородицы Филеримской – с двумя алтарями: католическим и православным. Церковь действующая. Знаменита она иконой Богородицы Филеримской – первой в истории иконой, написанной рукой человека. К сожалению, это не оригинал, но не менее ценная историческая реликвия. Неподдалеку от церкви проходит «Путь Христа на Голгофу» – кипарисовая аллея, вдоль которой стоят сооружения из камней с изображениями страстей Господних. Аллея заканчивается 17-метровым крестом, переключателем на которого является смотровой площадкой. Конечно и здесь есть своя легенда: поднимавшемуся по крутой винтовой лестнице на переключателе креста дается благословение Господне.

К слову о греческой христианской культуре. Убранство церквей отличается от наших. При входе нет традиционной для нас лавки, где продают свечи, ладанки, иконы. Свечи лежат в свободном доступе, рядом ларец, в который вы опускаете столько, сколько посчитаете нужным. Еще одно отличие – сиденья, как у католиков. Греки придерживаются древней мудрости: «Лучше сидя думать о Боге, чем стоя о своих ногах». В храм нельзя заходить в короткой юбке, шортах, брюках. У входа всегда есть несколько длинных парео, а вот голову покрывать обязательно.

По окончании экскурсии на Филеморос нам показали павлинью ферму, а на прощанье угостили знаме-

нитым эликсиром здоровья. Рецепт древних монахов держится в строгом секрете. Ну и как же без легенды?! Пейте эликсир (его можно купить здесь же) – и ни один недуг не сможет вас одолеть.

Нельзя быть на Родосе и не посетить местечко Афанду, где проходят незабываемые греческие вечера. В таверне готовят блюда национальной кухни, предлагают насладиться домашним вином. Танцоры исполняют греческие танцы под народные музыкальные инструменты. А в конце вечера всех желающих приглашают научиться танцевать знаменитые сиртаки.

Еще нужно рассказать о морских прогулках. Выбор

большой: катер, яхта или просто «банан». Красивейшие бухты с потрясающе чистой водой яркого лазурного цвета приводят в восхищение, пещеры вулканического происхождения завораживают.

Для незабываемого отдыха на острове есть все: очарование древности, традиции современности, захватывающие пейзажи, теплое, необыкновенно чистое море, доброжелательность и гостеприимство греков.

Нам не удалось увидеть все достопримечательности. Однако и того немногого, с чем успели ознакомиться, хватило, чтобы полюбить Родос.

Галина ГОРОВАЯ.
Фото Юлии ЧИСТЯКОВОЙ.



По легенде тому, кто не побоятся пройти сквозь тоннель в кромешной тьме по щиколотку в ледяной воде (протяженность его 180 м, высота около 2 м, ширина не больше 1 м), будет отпущено семь грехов.



От древнейшего акрополя государства Камирос остались только колонны после землетрясения, которое погубило и статую Колосса Родосского.

Сорок творческих лет



А.Сергиенко пишет и в классической манере, но по душе ему больше авангард.

С 15 сентября по 10 октября в Северном выставочном зале работает выставка графических работ Анатолия Сергиенко «Лица и фигуры».

Это сегодня Анатолий Александрович заслуженный художник РФ, заслуженный работник культуры и почетный гражданин нашего города. Ровно сорок лет назад, когда талантливый, но никому не известный молодой художник приехал в Североморск, начинать ему пришлось с нуля.

- Семь лет я руководил детской художественной школой, которую мне же и доверили открыть. За это время была создана методическая база, наша школа стала одной из лучших в области, - рассказывает Анатолий Александрович. - Затем в Доме офицеров была основана художественная студия СФ. Мы делали выставки в разных городах, районах, гарнизонах, воинских частях, на кораблях. Студия стала центром культурной и художественной жизни города и получила звание «народный коллектив». Я руково-

дил ею 31 год. Сейчас студию закрыли, помещение стоит пустое. Жаль, что у художников Североморска сегодня нет общей площадки - все разошлось по своим углам.

Сергиенко не любит выставлять старые работы, поэтому в ГВЗ представлены только свежие полотна. Художник постоянно находится в поиске новых форм и способов подачи материала. Помимо уже привычной для зрителя графики на черном фоне, автор представил серию портретов, написанных необычным способом - без использования кисти. Впервые работы Сергиенко представлены без рам и стекла. Это сделано для того, чтобы зритель мог лучше ощутить фактуру.

- Когда накапливаются такие работы, хочется поделиться со зрителем, со своими коллегами и самому посмотреть на них со стороны. Эта выставка - очередной промежуточ-



Анатолий Александрович по-прежнему полон идей и творческих планов.

ный этап моего творчества, - делится планами на будущее Анатолий Александрович. - Дальше мне было бы интересно написать в подобной технике портреты реальных людей, в том числе исторических личностей.

Сейчас Анатолий Сергиенко работает в Мурманске, преподает дизайн в

одном из вузов. У него большая мастерская. Работа нравится, но Анатолий Александрович с грустью вспоминает мастерскую в Доме офицеров главной базы Северного флота.

- Я североморский художник, и горжусь этим, - говорит он.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Сказочные путешествия первоклассников

Уже 12 лет педагоги-организаторы и методисты североморского Дома детского творчества (ДДТ) радуют первоклассников на старте учебного года театрализованными представлениями.

Вот и с 14 по 19 сентября 342 ученика первых классов школ города и п.Сафоновно вместе с героями сказки Льюиса Кэрролла Алисой и Белым Кроликом совершили импровизированное путешествие в замок Черной Королевы. Ирина Тимахова - педагог-организатор ДДТ, режиссер и сценарист детского праздника

«Приключения Алисы, или Тайна книги знаний» и по совместительству Алиса на сцене - считает, что основная цель мероприятия - показать ребятам, что дружба поможет разрушить любые злые чары.

На празднике ребята, их родители и учителя не просто зрители, а непосредственные участники действия. Вместе со сказочными персонажами они разгадывают загадки и путанки Черной Королевы, танцуют и даже произносят волшебные заклинания. Все это по замыслу организаторов способствует знакомству, общению ребят в классе, которые всего 2 недели назад впервые пришли в школу.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из альбома ДДТ.



Стараниями первоклашек когда-то злая Черная Королева заулыбалась - и стала доброй.

Золотые ручки

Музей истории города и флота открыл в зале временных экспозиций выставку изделий мастеров и рукодельниц Дома ремесел «Мир увлечений». Здесь представлены работы коллективов «Лоскутное шитье», «Серебряные пальцы», «Клубок», «Украшения из бисера», «Старшее поколение» и клуба любителей живописи «Колорит».

- Выставка традиционная, каждый год мы проводим такой отчет о работе наших клубов за предыдущий творческий сезон, - рассказала директор ГДК Светлана Антонова. - По сути она является продолжением дня открытых дверей. Для наших коллективов это возможность показать мастерство и привлечь в свои ряды новых любителей рукоделия.

Маленькая кудесница Варя Шорохова, постоянная участница детских конкурсов и выставок, в этот раз посетила экспозицию с мамой, мастерицей клуба «Колорит». Светлана Полякова представила на выставку работы в технике батик, роспись по ткани.

- Приходит вдохновение и появляется новый цикл работ, - объяснила выбор тематики Светлана. - У меня есть цикл цветов, пейзажей. Здесь вы можете увидеть моих бабочек.

Количество представленных работ и разнообразие техник их исполнения впечатляет: украшения, куклы, кружево, вышитые и лоскутные картины, графика и



Один из примеров высокого мастерства: картина, вышитая крестом, очень реалистична.

многое другое. Экспозиция будет открыта до 3 октября.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

На прием к депутату

Депутат Мурманской областной думы **Юрий Анатольевич Шадрин** ведет прием граждан:

* каждый первый понедельник месяца с 17.00 - в г.Североморске в здании администрации (ул.Ломоносова, 4) каб №2;

* каждый первый вторник месяца с 17.00 - в п.Росляково в здании Школы искусств (ул.Советская, 4а) в помещении библиотеки.

Предварительная запись на прием проводится каждую среду с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по тел.: 8 (8152) 40-16-67 (помощник депутата Юлия Игоревна Киричатая).

ВНИМАНИЕ! КОНКУРС

Грибной сезон закончился, а вместе с ним завершается и наш конкурс «Чей гриб лучше?».

В этом номере мы публикуем фотографии последних участников. Полюбуйтесь на снимки - и вспомним свои походы на грибную охоту.

В следующем выпуске газеты будут подведены итоги и определены победители по трем номинациям: «Большая корзинка», «Необычный гриб» и «Грибная семейка». Не пропустите!



Подосиновый улов Анны Алеевой.



Вот такая грибная лесенка попала Наталье Суходольской!



Такого крепыша нашла Наталия Легкая.



Находка Елены Варенцовой.



Этот белый гриб весьма своеобразной формы Вера Степанова нашла на 130 км дороги в п.Туманный. Фотографию своей находки она сопроводила стихотворением «Поп...совый гриб»:

*Я нашла поп...совый гриб,
Он смешной имеет вид.
Кто его таким придумал?
Кто смешить природу вздумал?
Весит белый килограмм,
Красотой повернут к вам.
В тундре гриб мой притаился,
Я нашла его - он злился.*



Александр Темербулатову посчастливилось собирать белых грибов.



Николай Панкин: «До чего же хороши грибочки на 106-м км автодороги на Туманный - все как на подбор!».



Грибной этюд от Натальи Сосновской.



Подосиновик «под шубой» Надежды Степановой.



Светлана и Анастасия Бургун насобирали за аэродромом в Авиагородке по ведру белых грибов.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК четвертого созыва РЕШЕНИЕ

от 18.09.2012г. №291

«О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов от 20.12.2011 №225 «О бюджете муниципального образования ЗАТО г. Североморск на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014гг.»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Законом от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов от 21.06.2011 №158 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск»

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов от 20.12.2011 №225 «О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014гг.» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 Решения изложить в редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск: на 2012 год:

- прогнозируемый общий объем доходов ЗАТО г.Североморск в сумме 2 685 739,7 тыс. рублей;

- общий объем расходов бюджета ЗАТО г.Североморск в сумме 2 741 617,1 тыс. рублей;

- верхний предел муниципального внутреннего долга ЗАТО г.Североморск на 1 января 2013 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям ЗАТО г.Североморск в сумме 0,0 тыс. рублей;

- дефицит бюджета ЗАТО г.Североморск в сумме 55 877,4 тыс. рублей. на 2013 год и на 2014 год;

- прогнозируемый общий объем доходов бюджета ЗАТО г.Североморск на 2013 год в сумме 2 529 794,9 тыс. рублей и на 2014 год в сумме 2 421 291,9 тыс. рублей;

- общий объем расходов бюджета ЗАТО г.Североморск на 2013 год в сумме 2 529 794,9 тыс. рублей и на 2014 год в сумме 2 421 291,9 тыс. рублей;

- верхний предел муниципального внутреннего долга ЗАТО г.Североморск на 1 января 2014 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям ЗАТО г.Североморск в сумме 0,0 тыс. рублей;

- верхний предел муниципального внутреннего долга ЗАТО г.Североморск на 1 января 2015 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям ЗАТО г.Североморск в сумме 0,0 тыс. рублей;

- дефицит бюджета ЗАТО г.Североморск на 2013 год в сумме 0 тыс. рублей и на 2014 год в сумме 0,0 рублей.»

1.2. Подпункт 1) пункта 8 Решения изложить в редакции:

«1) общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2012 год в сумме 16 768,2 тыс. рублей, на 2013 год в сумме 17 961,0 тыс. рублей и на 2014 год в сумме 18 679,2 тыс. рублей.»

1.3. Пункт 8 Решения дополнить подпунктом 4) следующего содержания:

«4) Администрация ЗАТО г.Североморск направляет средства бюджета ЗАТО г.Североморск в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Североморскводоканал» в 2012 году в сумме 1 570,0 тыс. рублей.»

1.4. Пункт 10 Решения изложить в редакции:

«10. Установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга ЗАТО г.Североморск на 2012 год в размере 385,8 тыс. рублей, на 2013 год в размере 0,0 тыс. рублей, на 2014 год в размере 0,0 тыс. рублей.»

1.5. В Приложение №3 «Нормативы распределения доходов в бюджет ЗАТО г.Североморск на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»

а) после строки:

Table with columns: КОДЕС, НАЗВАНИЕ, СУММА. Contains financial data for budget categories like 'ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА'.

1.6. Приложение № 4 к Решению Совета депутатов изложить в редакции:

«Приложение № 4 к Решению Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.12.2011 № 225

Объем поступлений доходов бюджета ЗАТО г. Североморск на 2012 год

Table with columns: Наименование, Код бюджетной классификации Российской Федерации, Сумма. Contains detailed budget data for 2012.

Main budget table with columns: КОДЕС, НАЗВАНИЕ, СУММА. Contains detailed budget data for 2012 and 2013-2014.

Table with columns: КОДЕС, НАЗВАНИЕ, СУММА. Contains detailed budget data for 2012 and 2013-2014.

1.7. Приложение № 4.1 к Решению Совета депутатов изложить в редакции:

«Приложение № 4.1 к Решению Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.12.2011 № 225

Объем поступлений доходов бюджета ЗАТО г. Североморск на плановый период 2013-2014 годов

Table with columns: Наименование, Код бюджетной классификации Российской Федерации, Сумма. Contains detailed budget data for 2013-2014.

Table with 4 columns: Description of income, Code, Amount 1, Amount 2. Rows include income from property use, land lease, and various taxes.

Table with 4 columns: Description of expenses, Code, Amount 1, Amount 2. Rows include expenses for child care, education, and social services.

1.8. Приложение № 5 к Решению Совета депутатов изложить в редакции: «Приложение № 5 к Решению Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.12.2011 № 225»

Источники финансирования дефицита бюджета ЗАТО г. Североморск на 2012 год

Table with 3 columns: Name of source, Code, Amount. Rows include budgetary credits, tax payments, and other income sources.

1.9. Приложение № 5.1 к Решению Совета депутатов изложить в редакции: «Приложение № 5.1 к Решению Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.12.2011 № 225»

Источники финансирования дефицита бюджета ЗАТО г. Североморск на плановый период 2013-2014 годов

Table with 4 columns: Name of source, Code, 2013, 2014. Rows include budgetary credits and various tax categories.

1.10. Приложение № 8 к Решению Совета депутатов изложить в редакции: «Приложение № 8 к Решению Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.12.2011 № 225»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2012 год

Table with 6 columns: Name of program, Division, Sub-program, Target Article, Type of Expense, Amount. Rows include education, health, and social services.

Table with 6 columns: Name of program, Division, Sub-program, Target Article, Type of Expense, Amount. Rows include education, health, and social services.

Table with columns: Description, Budget Year, etc. Rows include 'Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд' and 'Пенсионное обеспечение'.

Table with columns: Description, Budget Year, etc. Rows include 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами' and 'Физическая культура и спорт'.

1.12. Приложение № 9 к Решению Совета депутатов изложить в редакции:

«Приложение № 9 к Решению Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 20.12.2011 № 225»

Ведомственная структура расходов бюджета на 2012 год

Table with columns: Наименование, Вид expense, etc. Rows include 'Функционирование Правительства Российской Федерации' and 'Исполнение судебных актов'.

Table with 5 columns: Description of expenses, Budget Code, Budget Postings, Budget Allocation, and Amount. Includes sections for 'Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск' and 'Общественные вопросы'.

Table with 5 columns: Description of expenses, Budget Code, Budget Postings, Budget Allocation, and Amount. Includes sections for 'Долгосрочные целевые программы' and 'Муниципальная экономика'.

Table with 5 columns: Description of expenses, Budget Code, Budget Postings, Budget Allocation, and Amount. Includes sections for 'Предоставление субсидий' and 'Образование'.

Table with 7 columns: Description of activities, 707, 07, 02, Budget code, 611, 1 319.7, 1 375.2. Rows include items like 'Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)' and 'Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся'.

Table with 7 columns: Description of activities, 707, 07, 09, Budget code, 4529000, 70 926,1, 77 757,1. Rows include items like 'Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, дошкольные группы' and 'Обеспечение деятельности подведомственных учреждений'.

Table with 7 columns: Description of activities, 707, 10, 04, Budget code, 6225686, 1 694,0, 1 762,0. Rows include items like 'Содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю' and 'Социальное обеспечение и иные выплаты населению'.

Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации	731	05	05	0929999	850	10,0	10,0		
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	731	05	05	0929999	852	10,0	10,0		
Выполнение функций по организации первичного расчетного учета	731	05	05	0926000		5 400,0	5 400,0		
Предоставление субсидий государственным (муниципальным) бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	731	05	05	0926000	600	5 400,0	5 400,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	731	05	05	0926000	610	5 400,0	5 400,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	731	05	05	0926000	611	5 400,0	5 400,0		
Охрана окружающей среды	731	06	05			3 500,0	0,0		
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	731	06	05			3 500,0	0,0		
Целевые программы муниципальных образований	731	06	05	7950000		3 500,0	0,0		
Долгосрочные целевые программы	731	06	05	7950100		3 500,0	0,0		
Муниципальная целевая программа "Охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности ЗАТО г. Североморск на 2011-2013 гг."	731	06	05	7950101		3 500,0	0,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	06	05	7950101	200	3 500,0	0,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	06	05	7950101	240	3 500,0	0,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	06	05	7950101	244	3 500,0	0,0		
Совет депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск	732					8 910,1	8 750,1		
Общегосударственные вопросы	732	01	01			8 910,1	8 750,1		
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	732	01	02			1 525,2	1 525,2		
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	732	01	02	0020000		1 525,2	1 525,2		
Глава муниципального образования	732	01	02	0020300		1 525,2	1 525,2		
Расходы на содержание главы муниципального образования	732	01	02	0020301		1 525,2	1 525,2		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	732	01	02	0020301	100	1 525,2	1 525,2		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	732	01	02	0020301	120	1 525,2	1 525,2		
Фонд оплаты труда и страховые взносы	732	01	02	0020301	121	1 525,2	1 525,2		
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	732	01	03			6 994,9	6 994,9		
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	732	01	03	0020000		6 994,9	6 994,9		
Центральный аппарат	732	01	03	0020400		5 743,3	5 743,3		
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	732	01	03	0020401		5 743,3	5 743,3		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	732	01	03	0020401	100	5 229,3	5 229,3		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	732	01	03	0020401	120	5 229,3	5 229,3		
Фонд оплаты труда и страховые взносы	732	01	03	0020401	121	5 143,3	5 143,3		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	732	01	03	0020401	122	86,0	86,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	03	0020401	200	504,0	504,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	03	0020401	240	504,0	504,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	03	0020401	244	504,0	504,0		
Иные бюджетные ассигнования	732	01	03	0020401	800	10,0	10,0		
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации	732	01	03	0020401	850	10,0	10,0		
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	732	01	03	0020401	852	10,0	10,0		
Депутаты представительного органа муниципального образования	732	01	03	0021200		1 251,6	1 251,6		
Расходы на содержание депутатов представительного органа местного самоуправления	732	01	03	0021201		1 251,6	1 251,6		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	732	01	03	0021201	100	1 251,6	1 251,6		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	732	01	03	0021201	120	1 251,6	1 251,6		
Фонд оплаты труда и страховые взносы	732	01	03	0021201	121	1 251,6	1 251,6		
Другие общегосударственные вопросы	732	01	13			390,0	230,0		
Целевые программы муниципальных образований	732	01	13	7950000		390,0	230,0		
Долгосрочные целевые программы	732	01	13	7950100		390,0	230,0		
Долгосрочная целевая программа "Развитие муниципальной службы на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск на 2011-2013 годы"	732	01	13	7950108		160,0	0,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	13	7950108	200	160,0	0,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	13	7950108	240	160,0	0,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	13	7950108	244	160,0	0,0		
Долгосрочная целевая программа "Повышение эффективности бюджетных расходов ЗАТО г. Североморск на 2011 - 2014 годы"	732	01	13	7950110		230,0	230,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	13	7950110	200	230,0	230,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	732	01	13	7950110	240	230,0	230,0		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	732	01	13	7950110	242	230,0	230,0		
Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск	913					29 524,4	27 413,0		
Общегосударственные вопросы	913	01	01			20 504,8	18 212,6		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	913	01	04			16 809,8	15 930,6		
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	913	01	04	0020000		16 809,8	15 930,6		
Центральный аппарат	913	01	04	0020400		16 809,8	15 930,6		
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	913	01	04	0020401		16 809,8	15 930,6		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	01	04	0020401	100	15 309,2	14 561,5		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	01	04	0020401	120	15 309,2	14 561,5		
Фонд оплаты труда и страховые взносы	913	01	04	0020401	121	14 659,2	13 873,7		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	913	01	04	0020401	122	650,0	687,8		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	04	0020401	200	1 486,6	1 354,1		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	04	0020401	240	1 486,6	1 354,1		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	913	01	04	0020401	242	171,4	181,3		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	04	0020401	244	1 315,2	1 172,8		

Иные бюджетные ассигнования	913	01	04	0020401	800	14,0	15,0		
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации	913	01	04	0020401	850	14,0	15,0		
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	913	01	04	0020401	852	14,0	15,0		
Другие общегосударственные вопросы	913	01	13			3 695,0	2 282,0		
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	913	01	13	0900000		1 314,0	1 314,0		
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	913	01	13	0900200		1 314,0	1 314,0		
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	913	01	13	0900201		1 264,0	1 264,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0900201	200	1 250,0	1 250,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0900201	240	1 250,0	1 250,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0900201	244	1 250,0	1 250,0		
Иные бюджетные ассигнования	913	01	13	0900201	800	14,0	14,0		
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации	913	01	13	0900201	850	14,0	14,0		
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	913	01	13	0900201	852	14,0	14,0		
Расходы на осуществление прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	913	01	13	0900203		50,0	50,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0900203	200	50,0	50,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0900203	240	50,0	50,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0900203	244	50,0	50,0		
Целевые программы муниципальных образований	913	01	13	7950000		2 381,0	968,0		
Долгосрочные целевые программы	913	01	13	7950100		2 381,0	968,0		
Долгосрочная целевая программа "Развитие информационного общества, создание системы "Электронный муниципалитет" в ЗАТО г. Североморск на 2011-2013 годы"	913	01	13	7950107		1 280,0	0,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	7950107	200	1 280,0	0,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	7950107	240	1 280,0	0,0		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	913	01	13	7950107	242	330,0	0,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	7950107	244	950,0	0,0		
Долгосрочная целевая программа "Развитие муниципальной службы на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск на 2011-2013 годы"	913	01	13	7950108		178,0	0,0		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	01	13	7950108	100	3,0	0,0		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	01	13	7950108	120	3,0	0,0		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	913	01	13	7950108	122	3,0	0,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	7950108	200	175,0	0,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	7950108	240	175,0	0,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	7950108	244	175,0	0,0		
Долгосрочная целевая программа "Повышение эффективности бюджетных расходов ЗАТО г. Североморск на 2011 - 2014 годы"	913	01	13	7950110		923,0	968,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	7950110	200	923,0	968,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	7950110	240	923,0	968,0		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	913	01	13	7950110	242	360,0	360,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	7950110	244	563,0	608,0		
Национальная экономика	913	04				4 500,0	4 500,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	913	04	12			4 500,0	4 500,0		
Реализация государственных функций в области национальной экономики	913	04	12	3400000		4 500,0	4 500,0		
Мероприятия по благоустройству и земельному освоению	913	04	12	3400300		4 500,0	4 500,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	04	12	3400300	200	4 500,0	4 500,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	04	12	3400300	240	4 500,0	4 500,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	04	12	3400300	244	4 500,0	4 500,0		
Социальная политика									

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ**

от 18.09.2012г. №293

**«О структуре и численности аппарата Совета депутатов
муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Законом Мурманской области от 11.07.2012 №1508-01-ЗМО «О внесении изменения в Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру и численность аппарата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов от 05.06.2012 №277 «О структуре и численности аппарата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

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

Приложение
к Решению Совета депутатов
ЗАТО г.Североморск
от 18.09.2012 №293

**СТРУКТУРА
и численность аппарата Совета депутатов
муниципального образования ЗАТО г. Североморск**

1. Организационный отдел
Старшая должность муниципальной службы
Начальник отдела - 1
Должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, предназначенная для технического обеспечения деятельности Совета депутатов
- Бухгалтер 2 категории - 1
2. Отдел правового обеспечения деятельности Совета депутатов
Старшие должности муниципальной службы
Начальник отдела - 1
Ведущий специалист - 1
3. Аппарат главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск
Ведущая должность муниципальной службы
Советник главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск - 1
Младшая должность муниципальной службы
Специалист 1 категории - 1
4. Должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, предназначенная для технического обеспечения деятельности главы ЗАТО и Совета депутатов
Водитель - 1
Численность аппарата - всего 7 единиц,
в том числе: 5 ед. муниципальных служащих;
2 ед. немунICIPальных служащих.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ**

от 18.09.2012г. №292

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

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение городского Совета депутатов от 08.11.2005 №84 «О земельном налоге на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с последующими изменениями и дополнениями) следующие изменения и дополнения:
1.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. Для исключения встречных обязательств между местным бюджетом муниципального образования ЗАТО г.Североморск и получателями бюджетных средств освободить от уплаты земельного налога в отношении земельных участков, предоставленных для непосредственного выполнения возложенных функций, следующие категории налогоплательщиков:
1) муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения; 2) органы местного самоуправления.»
2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2013 года.
3. Опубликовать решение в газете «Североморские вести».

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

**Руководителям предприятий и учреждений
ЗАТО г.Североморск!**

В целях соблюдения положений Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Закон №223-ФЗ) **Минэкономразвития России информирует:**

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 №662 «О сроке размещения при закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет установлено, что организация, подпадающая под действие Закона №223-ФЗ, размещает информацию о закупке, планы закупки, иную информацию о закупке на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт) с 1 октября 2012 года.

Для размещения информации на официальном сайте заказчиком необходимо пройти регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА) с применением электронной подписи, выданной одним из аккредитованных Минкомсвязью России удостоверяющих центров. Список аккредитованных удостоверяющих центров размещен на официальном сайте Минкомсвязи России.

Для получения поддержки по вопросам, связанным с прохождением регистрации и работой в ЕСИА, в том числе по вопросам, связанным с приобретением и использованием электронных подписей, заказчики могут обратиться в Центр телефонного обслуживания по телефону: 8 (800) 100-70-10 (круглосуточно, звонок бесплатный).

Для получения поддержки по вопросам, связанным с работой на официальном сайте, следует обращаться в службу технической поддержки официального сайта по телефону: 8 (800) 100-94-94 (круглосуточно, звонок бесплатный).

Все поступающие в службу поддержки официального сайта обращения фиксируются и обрабатываются. Обратившимся пользователям сообщается информация по устранению проблем. Кроме того, на главной странице официального сайта в разделе «Информация для заказчиков и поставщиков» размещены справочные и информационные материалы по прохождению регистрации и работе на официальном сайте.

Минэкономразвития России и Казначейством России обеспечена возможность регистрации заказчиков и размещения информации о закупках на официальном сайте с 01.07.2012.

Сектор муниципального заказа и услуг
администрации ЗАТО г.Североморск.

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

от 06.09.2012г. №763

**«О утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО
г.Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к
трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности
муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 06.09.2012 №763

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального
образования ЗАТО г.Североморск, установление и выплата
ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам,
замещающим муниципальные должности муниципального
образования ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск», (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги являются:

- лица, имеющие стаж муниципальной службы у женщин не менее 10 лет и у мужчин не менее 12,5 лет, уволенные с муниципальной службы в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе, а также в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы; при увольнении и должностной, учрежденческой в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами по порядку без непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий; высвобождаемые в связи с выходом на трудовую пенсию либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления (далее - заявители);
- лица, замещающие муниципальные должности главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск, председателя Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, председателя постоянного комитета или постоянной комиссии Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск, работающие на постоянной штатной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не менее одного установленного срока полномочий, имеющие стаж от 4 до 10 лет для мужчин, замещающих муниципальные должности, от 4 до 12,5 лет для женщин, замещающих муниципальные должности, и уволенные в связи с выходом на трудовую пенсию, истечение срока их полномочий, прекращением полномочий по состоянию здоровья, препятствующему продолжению исполнения полномочий, либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Сектора осуществляет информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Сектора;
- б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Сектора;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

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

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Сектора и специалистом по кадрам. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.
- б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором в соответствии с Положением о Секторе.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует:

- с отделом правового обеспечения деятельности Совета депутатов муницип-

ального образования ЗАТО г.Североморск (далее - отдел правового обеспечения) (г.Североморск, ул.Ломоносова, 4, кабинет №45, телефон 8(81537) 49545;

- со специалистом по кадрам управления делами администрации ЗАТО г.Североморск (далее - специалист по кадрам) кабинет 39, телефон 8(81537) 49539;

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

2.2.3. Ежемесячная доплата к трудовой пенсии устанавливается решением руководителя органа местного самоуправления, в котором лицо замещало муниципальную должность, на основании его письменного заявления.

2.2.4. Пенсия за выслугу лет назначается решением руководителя органа местного самоуправления, в котором лицо проходило муниципальную службу, на основании его письменного заявления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения руководителем органа местного самоуправления об определении размера пенсии за выслугу лет или размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»;
- Закон Мурманской области от 27.10.2010 №1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности»;
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №2186;

- Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 12.04.2011 №132 Об утверждении Порядка установления, выплаты и финансирования ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 24.05.2011 №150 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск»;

- Постановление 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»;

- Положение «О секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.08.2011 №65710;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет (установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) (приложения №№1, 2);
- справка о размере месячного денежного содержания;
- справка о продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначения пенсии за выслугу лет;
- справка органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о размере выплачиваемой трудовой пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;
- копия решения (постановления, распоряжения, приказа) об освобождении от муниципальной службы;
- копия трудовой книжки;
- копия паспорта;
- заявление с указанием кредитной организации в ЗАТО г.Североморск и номера лицевого счета для перечисления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет.

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые в случае непредоставления заявителем могут быть получены Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности)12 или посредством направления соответствующих запросов на бумажных носителях в учреждения (организации):

- справка о размере пенсии.
- 2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Сектора, а также на официальном сайте Администрации.
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.
- Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления и (или) прекращения предоставления муниципальной услуги.
- 2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае:
- отсутствия одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствия оформления документов требованиям настоящего Административного регламента.
- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации.
- 2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:
- на период нахождения заявителя на государственной или муниципальной службе, замещения государственных должностей Российской Федерации или Мурманской области либо муниципальных должностей, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации;
- непредоставления заявителем, выехавшим на постоянное место жительства за пределы ЗАТО г.Североморск, справки о размере трудовой пенсии по старости (по инвалидности) при ее изменении;
- непредоставления в декабре каждого года заявителем, выехавшим на постоянное место жительства за пределы ЗАТО г.Североморск, свидетельства об удостоверении факта нахождения гражданина в живых, заверенного нотариусом, либо документа, удостоверяющего личность гражданина, либо оформленной надлежащим образом справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 2.8.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается заявителям, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации назначены ина пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к трудовой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области»), или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.
- 2.8.4. Приостановление или прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. По миновании указанных обстоятельств предоставление муниципальной услуги возобновляется по заявлению лица, имеющего на нее право, с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором возникло право на возобновление пенсии за выслугу лет.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.10.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.
- 2.10.2. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

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

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги. Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (<http://51goususlugi.ru>), региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.goususlugi.ru>).

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

3. Административные процедуры

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

- информирование и консультирование граждан;
 - прием и регистрация заявления;
 - проверка поступивших документов;
 - принятие решения органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет (установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии);
 - прием и регистрация решения о назначении пенсии за выслугу лет (об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) и приложений к нему документов;
 - проверка и обработка поступивших документов;
 - расчет размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;
 - подготовка решения органа местного самоуправления об определении размера пенсии за выслугу лет (размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии);
 - формирование личного дела заявителя и внесение информации о заявителе в базу данных;
- 3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №3).
- 3.2. Информирование и консультирование граждан.
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.
- 3.2.2. Информирование и консультирование проводится должностным лицом Сектора без предварительной записи в понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете №24.

3.2.3. Должностное лицо Сектора дает гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления, руководителем которого уполномочен принимать решение о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- справка органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии по старости (инвалидности), о размере страховой части трудовой пенсии по старости либо трудовой пенсии по инвалидности;
- заявление с указанием кредитной организации в ЗАТО г.Североморск и номера лицевого счета для перечисления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.3.2. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

3.4. Проверка поступивших документов.

3.4.1. После получения и регистрации документов специалист органа местного самоуправления, ответственный за кадровую работу проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, и их надлежащее оформление;

3.4.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для возврата документов, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за кадровую работу в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложений к нему документов готовит проект письма о возврате документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с обоснованием причин их возврата, и передает руководителю органа местного самоуправления для дальнейшего согласования, подписания и направления в орган местного самоуправления.

3.5. Принятие решения органа местного самоуправления о назначении пенсии за выслугу лет (установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии).

3.5.1. Орган местного самоуправления в 14-дневный срок со дня регистрации заявления принимает решение (постановление, распоряжение) о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. В случае отказа заявитель письменно уведомляется об этом с разъяснением причин данного отказа.

3.5.2. Решение о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии с документами в 5-дневный срок со дня его подписания направляются в Сектор.

3.6. Прием и регистрация решения о назначении пенсии за выслугу лет (об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) и приложений к нему документов.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является поступление в Сектор из органа местного самоуправления решения (распоряжения, постановления) о назначении пенсии за выслугу лет или об установлении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и приложений к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, нарочным, по почтовому или электронному адресу Сектора.

3.6.2. Поступившие документы регистрируются в «Журнале регистрации входящих документов для предоставления муниципальной доплаты к трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» специалистом Сектора, осуществляющим деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Сектора), после чего передаются на рассмотрение заведующему Сектором.

3.6.3. Заведующий Сектором в течение 1 рабочего дня со дня регистрации представленных документов выносит резолюцию для осуществления дальнейшей работы и направляет документы специалисту Сектора.

3.6.4. В случае поступления документов по почтовому или электронному адресу специалист Сектора:

- регистрирует документы в журнале регистрации письменных обращений с пометкой «Эл./п» (если обращение поступило в электронном виде);
- проверяет наличие прилагаемых документов
- на сопроводительном документе, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема;
- направляет документы, полученные в электронном виде, на рассмотрение заведующему Сектором.

Время приема документов, полученных в электронном виде, составляет не более 20 минут.

Время регистрации документов, полученных в электронном виде, составляет не более 1 рабочего дня с момента их поступления в Сектор.

3.6.5. Заведующий Сектором в течение 1 рабочего дня со дня регистрации представленных документов выносит резолюцию для осуществления дальнейшей работы и направляет документы специалисту Сектора.

3.7. Проверка и обработка поступивших документов.

3.7.1. После получения документов специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

3.7.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации решения (распоряжения, постановления, приказа) и приложений к нему документов готовит проект письма о возврате документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, с обоснованием причин их возврата, и передает заведующему Сектором для дальнейшего согласования, подписания и направления в орган местного самоуправления.

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

- формирует запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;
- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.7.3. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в Управление Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности
- по результатам обработки запроса Управление Пенсионного фонда РФ в ЗАТО г.Североморск направляет по почте в адрес Сектора истребующую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.8. Расчет размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.8.1. После проверки принятых документов специалист Сектора производит расчет размера пенсии за выслугу лет или размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, после чего передает расчеты для утверждения заведующему Сектором.

Расчет производится в соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и Законом Мурманской области от 27.10.2010 №1302-01-ЗМО «Об отделе гарантийных лиц, замещающих муниципальные должности».

3.8.2. Заведующий Сектором проверяет произведенные расчеты и подписывает их.

3.8.3. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.9. Подготовка решения органа местного самоуправления об определении размера пенсии за выслугу лет (размера ежемесячной доплаты к трудовой пенсии).

3.9.1. На основании произведенных расчетов Сектор готовит проект решения руководителя органа местного самоуправления об определении размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

3.9.2. Подготовленный проект решения вместе с бланком расчетов размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии передается в приемную руководителя органа местного самоуправления.

3.9.3. Сектор в течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем органа местного самоуправления решения об определении размера пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии извещает заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Формирование личного дела заявителя и внесение информации о заявителе в базу данных.

3.10.1. Специалист Сектора после предоставления услуги формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Сектора после формирования личного дела вносит в базу данных следующие сведения:

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

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

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Прием жалоб. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г.Североморск, Сектора в соответствии с графиком работы.

5.4. Форма подачи жалобы.

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

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

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба (приложение №4) должна содержать:

- наименование Администрации либо Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника Сектора или должностного лица Сектора;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника Сектора или должностного лица Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
 - личная подпись заявителя и дата.
- 5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Сектор или Администрация располагает этой информацией и документами.
- 5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давали 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 направленные в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Порядок судебного обжалования.

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

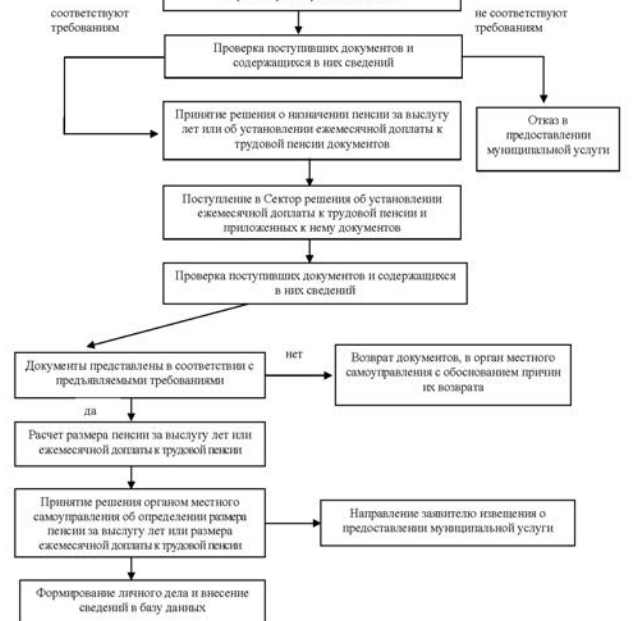
5.9.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №3
к Регламенту

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г.Североморск, установление и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования ЗАТО г.Североморск»



- 1 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822;
- 2 «Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, №10, ст.1152;
- 3 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179;
- 4 «Мурманский вестник», №120/1, 30.06.2007;
- 5 «Мурманский вестник», №248, 29.12.2010;
- 6 «Североморские вести» №1, 06.01.2012;
- 7 «Североморские вести» №16, 22.04.2011;
- 8 «Североморские вести» №21, 27.05.2011;
- 9 «Североморские вести», №2, 13.01.2012;
- 10 «Североморские вести», №36, 06.09.2011;
- 11 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителя подачи заявления и иных документов в электронном виде.
- 12 Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты правительства Мурманской области, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного взаимодействия.

Приложения №1, 2, 4 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2012г. №744

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам г.Североморска»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам г.Североморска».

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

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

В.И.ВОЛОШИН,

глава администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден

Постановлением администрации

ЗАТО г.Североморск

от 31.08. 2012 №744

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам г.Североморска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам г.Североморска» (далее, соответственно, Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги, указанной в пп.2.3.1.-2.3.3. являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин города Североморска», проживающие на территории ЗАТО г.Североморск и не получающие указанные в Административном регламенте меры социальной поддержки по другим основаниям (далее - заявителя).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги, указанной в п.2.3.4. являются супруг, близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанности по осуществлению погребения умершего Почетного гражданина (далее - предстатели).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно в Секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.26

Режим работы Сектора:
понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30);
пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30);
выходные дни - суббота, воскресенье.
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (815-37) 4-95-26; e-mail: oszn@citysever.ru;
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) (<http://www.citysever.ru/>);
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru/), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru/).

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

Должностные лица Сектора осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Сектора;
- б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Сектора;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

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

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Сектора. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.
- б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам г.Североморска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Сектором. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Сектора.

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

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

2.3.1. Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.3.2. Предоставление ежемесячной денежной выплаты.

2.3.3. Предоставление ежегодной единовременной материальной помощи.

2.3.4. Возмещение расходов по оплате услуг по погребению, изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города Североморска.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым

Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №2183;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.12.2009 №578 «Об утверждении Положения о звании

«Почетный гражданин города Североморска»;

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

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.03.2010 №175 «О мерах социальной поддержки Почетных граждан города Североморска»;

- 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»;

- Положением «О секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.08.2011 №6578;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, указанной в п.2.3.1. необходимы следующие документы (предоставляются заявителем самостоятельно):

- заявление установленного образца (приложение №1);
- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- копия удостоверения «Почетный гражданин города Североморска»;
- справка о составе семьи (форма №9).

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги, указанной в п.2.3.2. необходимы следующие документы (предоставляются заявителем самостоятельно):

- заявление установленного образца (приложение №2);
- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- копия удостоверения «Почетный гражданин города Североморска»;

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги, указанной в п.2.3.3. необходимы следующие документы (предоставляются заявителем самостоятельно):

- заявление установленного образца (приложение №3);
- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- копия удостоверения «Почетный гражданин города Североморска»;

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги, указанной в п.2.3.4. необходимы следующие документы (предоставляются представителем самостоятельно):

- заявление установленного образца (приложение №4);
- копия свидетельства о смерти Почетного гражданина города Североморска;
- справка о месте захоронения Почетного гражданина города Североморска;

- удостоверение «Почетный гражданин города Североморска»;

- оригиналы платежных документов, подтверждающие произведенные расходы по оплате услуг по погребению, изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города Североморска.

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

- справка о составе семьи (форма №9).
- 2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Сектора, а также на официальном сайте Администрации.

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

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

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

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

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

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- а) предоставлен не полный пакет документов, указанных в п.2.6.;
- б) заявитель не имеет регистрации по месту жительства (месту пребывания) в ЗАТО г.Североморск;
- в) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты);
- г) в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

д) представленные сведения не соответствуют действительности.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае:

- смерти Почетного гражданина города Североморска;
- убытия Почетного гражданина города Североморска к новому месту жительства за пределы ЗАТО г.Североморск.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Сектора;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

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

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур). 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан;
- прием и регистрация документов;
- обработка документов;
- предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №5).

3.2. Информирование и консультирование граждан.

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

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

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

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

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Сектор с заявлением, указанным в пп.2.6.1-2.6.4. настоящего Административного регламента в личной форме или по почтовому (электронному) адресу).

3.3.2. В случае личного обращения заявитель предоставляет в Сектор документы, указанные в пп.2.6.1.-2.6.4. настоящего Административного регламента.

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

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

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

3.3.4. Специалист Сектора в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1.-2.6.4. настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости, полномочия представителя.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. При предоставлении документов в полном объеме специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в «Журнале регистрации заявлений Почетных граждан по предоставлению мер социальной поддержки». В журнал вносятся следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.11. Заведующий Сектором:

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

3.3.12. Исполнитель:

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

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

3.4. Обработка документов.

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

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

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

3.4.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложений к нему документов готовит проект письма о возврате документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.4. настоящего регламента, с обоснованием причин их возврата, и передает заведующему Сектором для дальнейшего согласования, подписания и направления в орган местного самоуправления.

3.4.3. Для получения документов, указанных в пункте 2.6.5, в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Сектора в течение 2 дней после регистрации заявления осуществляет следующие действия:

- формирует запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителя, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;
- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора, ответственному за ведение депозитария, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в МБУ «Паспортно-учетная служба» в ЗАТО г. Североморск или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности;
- по результатам обработки запроса МБУ «Паспортно-учетная служба» направляет по почте (или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности) в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

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

3.4.5. После обработки документов специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего решения администрации на предоставление муниципальной услуги.

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

3.5.1. Для предоставления муниципальной услуги, указанной в пп.2.3.1.-2.3.4. специалист Сектора готовит проект распоряжения администрации ЗАТО г. Североморск (далее - проект распоряжения) об оказании муниципальной услуги и оформляет лист согласования проекта распоряжения (далее - лист согласования).

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

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

3.5.4. На основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, указанной в п.2.3.1.-2.3.3. Сектор готовит документы для возмещения расходов организациям, предоставляющим меры социальной поддержки Почетным гражданам города Североморска по оплате жилищно-коммунальных услуг.

3.5.5. На основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пп.2.3.2.-2.3.3. Сектор готовит документы для ежемесячной денежной выплаты или ежегодной единовременной материальной помощи заявителю.

3.5.6. На основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги, указанной в пп.2.3.4. Сектор готовит документы для возмещения расходов предоставляемым по оплате услуг по погребению, изготовлению и установке надгробия на могиле Почетного гражданина города Североморска.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

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

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

5.3. Прием жалоб.

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

5.4. Форма подачи жалобы.

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

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

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

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

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

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

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

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недолучении злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- 5.7. Срок рассмотрения жалобы.
- Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.8. Результат рассмотрения жалобы.
- 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо, принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок судебного обжалования.

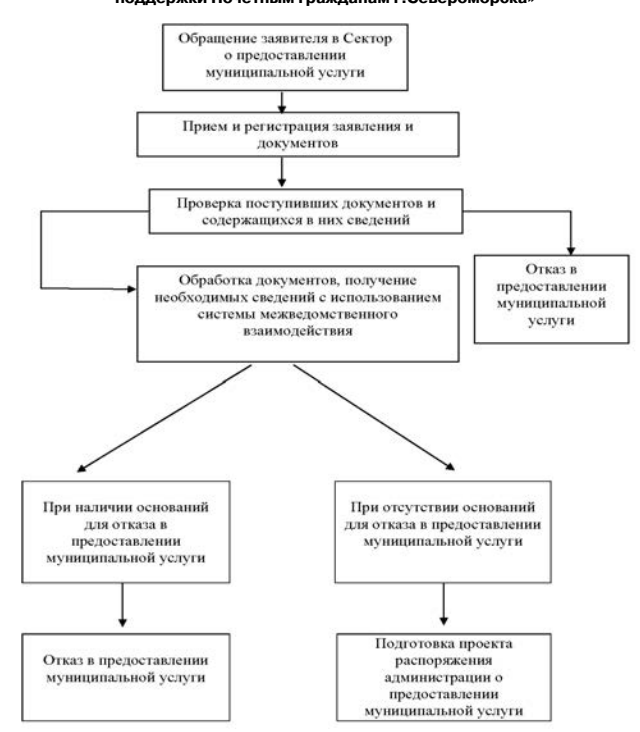
5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам г. Североморска»



1 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822;
 2 «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179;
 3 «Североморские вести» №1, 06.01.2012;
 4 «Североморские вести» №3, 22.01.2010;
 5 «Североморские вести», №26, 01.07.2011;
 6 «Североморские вести», №13, 02.04.2010;
 7 «Североморские вести», №2, 13.01.2012;
 8 «Североморские вести», №36, 06.09.2011;

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

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

Приложения №1, 2, 3, 4, 6 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г. Североморск: citysever.ru

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

от 05.09.2012г. №759

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи инвалидам 1 или 2 группы по зрению на проведение реабилитационных мероприятий»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи инвалидам 1 или 2 группы по зрению на проведение реабилитационных мероприятий»;
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г. Североморск
от 05.09.2012 №759

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи инвалидам 1 или 2 группы по зрению на проведение реабилитационных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи инвалидам 1 или 2 группы по зрению на проведение реабилитационных мероприятий» (далее, соответственно, Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются проживающие на территории ЗАТО г. Североморск инвалиды 1 или 2 группы по зрению, которым по заключению специалистов учреждений здравоохранения необходимо проведение реабилитационных спортивно-оздоровительных мероприятий (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

Режим работы Сектора:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30).
- пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).
- выходные дни - суббота, воскресенье.
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (81537) 49526; e-mail: oszn@citysever.ru;
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация) (www.citysever.ru).
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

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

Должностные лица Сектора осуществляют информирование по следующим направлениям:

- a) о месте нахождения и графике работы Сектора;
 - б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Сектора;
 - в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:
- a) актуальность;
 - б) своевременность;
 - в) четкость в изложении материала;
 - г) полнота информации;
 - д) наглядность форм подачи материала;
 - е) удобство и доступность.
- 1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление единовременной социальной помощи инвалидам 1 или 2 группы по зрению на проведение реабилитационных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении единовременной социальной помощи;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 1;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;2;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 13.12.2011 №2183;
- 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»;4;
- 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»;5;
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 05.04.2010 №253 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;6;

- Положением «О секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г. Североморск», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 25.08.2011 №6577.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление установленного образца (приложение №1);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иные документы, позволяющие удостоверить личность заявителя);
- справка об установлении инвалидности по зрению;
- заключения специалистов учреждений здравоохранения о необходимости проведения реабилитационных спортивно-оздоровительных мероприятий;
- документы, подтверждающие оплату реабилитационных спортивно-оздоровительных мероприятий.

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

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

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

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

- отсутствуют бюджетные ассигнования, предусмотренные на предоставление муниципальной услуги;
- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;
- в случае если в заявлении не указаны:
 - a) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
 - б) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицам Сектора должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
 - в) суть обращения;
 - г) личная подпись заявителя.

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

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- а) предоставлен неполный пакет документов, указанный в п.2.6.1;
- б) заявитель не имеет регистрации по месту жительства (месту пребывания) в ЗАТО г.Североморск;
- в) текст письменного обращения не подается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты);
- г) в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- д) предоставленные сведения не соответствуют действительности;
- е) повторное обращение в течение календарного года.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

- 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.10.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.
- 2.10.2. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами и предоставлению муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
- 2.10.3. Места для ожидания приема должны быть укомплектованы стульями и (или) скамьями.
- 2.10.4. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - названия Сектора;
 - графика приема.

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

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

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

Бланк Заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru). Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.citysever.ru).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

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

3.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №2).

3.2.1. Информирование и консультирование граждан.

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

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

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

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

3.3. Прием и регистрация документов.

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

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

3.3.3. Прием заявителем специалистами Сектора производится без предварительной записи в понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете №2б.

Прием заявителем осуществляется в порядке очередности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. При представлении документов в полном объеме специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Журнале регистрации заявлений граждан по оказанию единовременной социальной помощи инвалидам 1 или 2 группы по зрению на проведение реабилитационных мероприятий».

В журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
 - дата приема заявления и документов;
 - данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).
- 3.3.9. Общее время приема заявителя и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

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

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

- проверяет наличие прилагаемых документов
- на письменном обращении заявителя, обращении, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;
- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение заведующему Сектором.

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

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

3.3.11. Заведующий Сектором:

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

3.3.12. Исполнитель:

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

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

3.4. Обработка документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Подготовка проекта распоряжения администрации об оказании муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.7.1. На основании распоряжения о предоставлении муниципальной услуги Сектор готовит выданные документы для перечисления денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый заявителем в Мурманском отделении Сбербанка РФ.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина на нарушение должностными лицами требований Административного регламента.

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

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

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

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

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Прием жалоб.

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

5.4. Форма подачи жалобы.

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

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

5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

- наименование Администрации либо Сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Сектора;

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

- личная подпись заявителя и дата.

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

5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителем 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 направилась в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Порядок судебного обжалования.

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

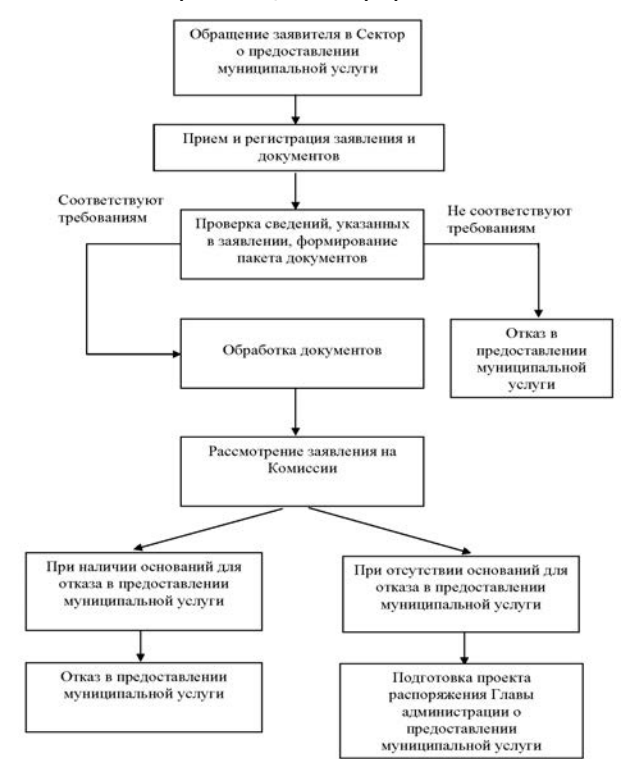
5.9.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №2
к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной помощи инвалидам 1 или 2 группы по зрению на проведение реабилитационных мероприятий»



- 1 «Российская газета», №202, 08.10.2003
- 2 «Российская газета», №168, 30.07.2010
- 3 «Североморские вести», №1, 06.01.2012
- 4 «Североморские вести», №26, 01.07.2011
- 5 «Североморские вести», №12, 13.01.2012
- 6 «Североморские вести», №15, 16.04.2010
- 7 «Североморские вести», №36, 06.09.2011

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

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

**УЧРЕДИТЕЛЬ -
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**

Газета основана
1 января 1972 г.

Газета зарегистрирована в Санкт-Петербургской региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Пер. № П-0588.
Редакция не всегда разделяет взгляды авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламы и объявлений несут рекламодатели. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются.

СЕВЕРОМОРСКИЕ
ВЕСТИ
При перепечатке материалов ссылка на «Североморские вести» обязательна.
В розницу цена свободная.
Индексы 31493, 00493, 01493

Газета отпечатана в ОАО МИПП «Север», 183038, г. Мурманск, ул. К.Маркса, 18.
Выходит по пятницам.
Тираж 875 экз. Заказ 3000.
Время подписания в печать:
по графику - 16.00, фактически - 16.00
И.о. главного редактора П.Г.Лысенко.

Адрес редакции (издателя):
184600, г. Североморск,
ул. Сафонова, 18.
Телефоны: 4-84-06 (приемная),
5-04-01 (корреспондентская),
4-68-79 (реклама, объявления).
s-vesti.ru; severomorka@gmail.com;
svesti@severm.mels.ru