



Газета выходит
с 1972 года.

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

10 июня
2016 г.

№ 23

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

5 ПЛЮС К ГРАФИКУ
ОТКЛЮЧЕНИЯ ВОДЫ

6 «ВЕРНОСТЬ»
ПРОСИТ ПОМОЩИ

30 «КИНОВАЕНГА»
В ПРОКАТЕ.



фото из архива редакции

День России - весьма значимый праздник для нашей страны. Он появился как символ национального единения и общей ответственности за наше будущее. И это как раз тот день, когда мы можем показать, что мы вместе.

Программа праздника на 2 стр.

**12 июня - День России
Дорогие североморцы!**

День России – это особенный праздник для россиян, он объединяет всех нас под могучим крылом нашего государства. Наша страна была и остается великой державой, которую не сломали ни войны, ни смутные времена, ни экономические кризисы. Потому что сила России в ее гражданах! Верных и преданных людях, которые искренне любят свою страну.

От нас с вами зависит, каким будет завтрашний день на нашей земле, в нашем государстве. И дело развития России – наше общее дело! Каждый на своем месте - военнослужащий, учитель, предприниматель, врач, чиновник или повар - мы поддерживаем и укрепляем нашу страну! Здесь мы живем, здесь растут наши дети... Так пусть же светлым будет наше общее российское будущее!

Дорогие друзья! Поздравляем вас с главным государственным праздником - с Днем России! Желаем крепкого здоровья, счастья и благополучия вам и вашим близким! А нашей великой и любимой стране – благоденствия, процветания и мира!

Александр АБРАМОВ,
глава ЗАТО г. Североморск.

Ирина НОРИНА,
глава администрации ЗАТО г. Североморск.

Погода в праздник

По информации синоптиков, в праздничное воскресенье, 12 июня, в Североморске ожидается пасмурная погода, небольшой дождь, ветер северо-восточный 5-10 м/с, температура воздуха в дневные часы +10...+11 градусов.

Перенос остановки

В связи с проведением праздничных мероприятий, посвященных Дню России, 12 июня с 11.00 до 14.00 конечная остановка автобусов будет перенесена с ул.Приморской, 1 (морвокзал) к магазину «Евророс» на ул.Душенова, 24.

Также в этот день будет ограничено движение транспортных средств на перекрестке ул.Ломоносова - ул.Сгибнев и по улице Сафонова в районе домов №11-13, №10-12, №14-18, №17-19.

Наталья СТОЛЯРОВА.

НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

Летние хлопоты

О дорожной разметке, бортовом камне, капитальном и текущем ремонте многоквартирных домов и ржавом автохламе шла речь 8 июня во время очередного рейда по городу с участием главы администрации ЗАТО Североморск Ирины Нориной.

Вызывает нарекания качество дорожной разметки, хотя нанесена она была недавно. Как объяснил директор «Автодорсервиса», разметка была нанесена по предписанию ГИБДД, однако, согласно правилам наносить ее можно при температуре воздуха +15 и температуре асфальтового покрытия +5. В итоге, при на-

несении теплой краски на холодный асфальт образовался конденсат, краска стала отставать, и в некоторых местах ее пришлось обновлять. Ирина Леонидовна рекомендовала дорожникам сделать это сразу, как только позволит погода. Поторопила дорожников глава администрации и с покраской бортового камня

(бордюров) и ограждений вдоль проезжей части на улицах Душенова, Колышкина, Комсомольской.

Так же дано указание поставить урны для мусора на трапах не только в начале и в конце лестницы, но и на площадках в середине трапа. Кординально решить проблему мусора, скапливающегося под трапами, можно только закрыв ступеньки, чтобы не было сквозного доступа.

Борьба с мусором ведется и в Каменном городке в городском парке. Что это место будет востребовано, говорит то, что Управление культуры уже заплани-

ровало проведение здесь мероприятий по типу семейных праздников выходного дня.

Серьезным подспорьем в благоустройстве Североморска могут стать 154 неосознательных гражданина, уклоняющихся от уплаты алиментов, каждый из которых должен бесплатно потрудиться на обязательных работах по 150-200 часов. Служба судебных приставов и городская администрация готовят соответствующее соглашение.

Обращение к Ирине Нориной во время прямого эфира от жителей ул. Кортик, 12 и 20 стало поводом навестить этот микрорайон. Североморцы попросили решить вопросы с разрушающимся фасадом, протекающими межпанельными швами и кровлей, изношенными коммуникациями. На доме №20 в планах управляющей компании ремонт подъезда, локальный ремонт кровли, межпанельных швов. Дом №12 включен в краткосрочный план капитального ремонта на 2017 год. По просьбам жителей микрорайона до конца недели будет завезен грунт для палисадников.

К сожалению жильцов дома №23 по ул.Падорина, брошенное под их окнами ржавое авто под понятие «автохлам» не попадает - целы стекла, машина закрыта, то есть открытого доступа в салон нет, а значит, эвакуировать ее пока нельзя, можно только звать к сознательности хозяина.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.



Уборка детской площадки на ул.Кортик - еще один острый вопрос, который обсудили Тамара Шубина, директор ООО «СЖКХ», и Ирина Норина, глава администрации.

Слухи о моей смерти сильно преувеличены

В среду соцсети буквально взорвались сообщением о грядущем закрытии инфекционного отделения и станции «Скорой помощи» Североморской ЦРБ с 2017 года. Обеспокоенные жители, не стесняясь в выражениях, оперативно решили: главврача - на кол, петицию - президенту.

Главный врач Североморской ЦРБ Валерий Карпеко лично попытался погасить этот конфликт и вышел на прямой диалог с активными пользователями соцсетей. Однако объяснить каждому, что информация о закрытии - всего лишь слухи, не удалось.

- Конечно, было обидно, что именно слухи, не имеющие под собой никаких оснований, молниеносно получили распространение. Ни инфекционное отделение, ни «скорую» никто закрывать не собирается, - рассказал В.Карпеко «Североморским вестям» на следующее утро и по пунктам развенчал каждый слух.

«Скорая помощь»

- Со «скорой помощью» решается вопрос передачи ее в новое учреждение здравоохранения единой службы скорой медицинской помощи на территории Мурманской области. С 1 июня в его состав включены все подстанции «скорой» Мурманска, потом планируется постепенное присоединение тех структурных подразделений больницы, которые есть в регионе.

Машины, водители, сотрудники, диспетчеры, мерсто дислокации и номер «03» останутся прежними. Жителей Североморска этот процесс не коснется, - объяснил В.Карпеко.

Он подчеркнул, что изменится только вопрос подчинения - уже не ЦРБ, а другому учреждению, и сотрудники «скорой» в курсе этого процесса.

«Инфекционка»

- Инфекционное отделение не будет закрыто. В этом году его и детское отделение в ЦРБ ждет косметический ремонт: материалы уже закуплены, бригада готова. Капитальный ремонт будет возможен только на средства бюджета Мурманской области, а он сейчас сильно ограничен, - рассказал главврач.

Детская поликлиника

- Главная задача для нас в этом году - ремонт детской поликлиники. Проект завершен, его должны завизировать в Минздраве Мурманской области и Минстрое Мурманской области. Именно Министерство строительства станет заказчиком работ, мы на-

стояли на этом. Их специалисты сформируют госзаказ и проведут аукцион, - пояснил Валерий Николаевич.

Однако назвать конкретные сроки главврач не смог, ведь остается нерешенным вопрос финансирования для начала ремонта в этом году. В целом для этого в бюджете Мурманской области необходимо зарезервировать порядка 100 млн. рублей. Из них 60 млн. необходимы непосредственно для ремонта, 40 млн. - на приобретение медицинской аппаратуры, мебели, объектов благоустройства. Можно ли получить такую сумму из областного бюджета в условиях затянутого пояса? Решение будут принимать власти Мурманской области, но финансирование может быть разбито на транши, что дает надежду: проблема поликлиники для самых важных пациентов все же будет решена.

Светлана КОТОВА.

День, когда мы вместе

В воскресенье наша страна отметит один из самых молодых государственных праздников - День России, который до 2002 года назывался Днем независимости.

По сути, его появление в новейшей истории было первой попыткой создать главный государственный праздник, который бы ознаменовал начало отсчета новой истории страны. Попытка оказалась не самой удачной. Политическая составляющая этого дня никак не могла уложиться в сознании многих граждан. Называя его Днем независимости, большинство людей не понимали, в чем независимость государства от своего народа. А кто-то просто радовался этому празднику как дополнительному выходному. Сакрализации даты долго не происходило.

В 2016 году, когда Российской Федерации исполняется 25 лет, люди начали по-другому смотреть на этот день. Даже не так, изменилось отношение не столько к 12 июня, сколько к стране. Не последнюю роль здесь сыграла внешнепо-

литическая обстановка, события последних лет: наши победы и радости, такие как Сочи-2014, а затем и воссоединение с Крымом, наше противостояние злопыхателям, реакция на санкции и борьба с переписыванием истории.

Довольно долго слово «патриотизм» всерьез произносили лишь представители старшего поколения, а для молодежи оно было устаревшим понятием, вроде комсомола. Теперь же многое изменилось. Да, отчасти быть патриотом сегодня модно. Но именно отчасти. Возможно, именно то, что происходит сейчас в мире, сделало нас - россиянами, которые искренне любят свою страну, - ближе. И 12 июня как раз тот день, когда мы можем показать, что мы вместе. Ведь День России как символ национального единения и общей ответственности за наше будущее.

Наталья МОРОЗОВА.

В День России!

Народное гулянье,
посвященное Дню России

12 июня
пл. на ул.Сафонова

В программе:

- 12.00-12.15 Строевая прогулка войск Североморского гарнизона
- 12.15-13.00 Дефиле и концертное выступление военного оркестра СФ
- 13.00-14.00 Театрализованный концерт с участием творческих коллективов города
- 14.00-15.00 Интерактивная молодежная дискотека
- 12.00-15.00 Торговая ярмарка, детская площадка
- Катание на пони

Приглашают на прием

16 июня 2016 года ведет прием депутат, член фракции партии «Единая Россия» в Совете депутатов Халатов Сергей Адольфович.
Место приема: Общественная приемная партии «Единая Россия» (ул.Сафонова, 13).
Время приема: с 18.00 до 19.00.
Предварительная запись по телефону: 4-93-26.

ЧЕЛОВЕК НА СВОЕМ МЕСТЕ

В числе лидеров

Поводом для встречи с начальником отдела молодежи, физкультуры и спорта администрации Североморска Эдуардом Мироновым, которого хорошо знают все горожане, стало его участие в предварительном голосовании «Единой России», состоявшемся 22 мая. Миронов, к удивлению многих, вошел в четверку лидеров, буквально чуть-чуть уступив действующему депутату Мурманской областной думы Юрию Шадрину. Но разговор наш начался с дел повседневных.

– Эдуард Анатольевич, что сегодня происходит с развитием спорта в Североморске?

– Североморск – город молодой и для молодых. Во флотской столице насчитывается почти 15 тысяч жителей до 25 лет, а это около 26% от общего числа североморцев. Понятно, что этой категории граждан мы уделяем особое внимание. Учреждениями образования и культуры, нашим отделом проводится большое количество мероприятий, развивается спортивная база. Регулярно спортом в Североморске занимаются почти 14 тысяч человек. Есть в городе, как вы знаете, и ледовая арена с искусственным льдом.

Только в последнее время в Североморске и поселках появились четыре дворовые спортивные площадки, девять оснащены спортивными тренажерами. Жаль только, что всего за полтора года вандалы превратили их в аварий-

ные. Но это очень непростая тема для отдельного разговора.

– А что за мероприятия проводятся для молодежи?

– Только в городе их более шестидесяти. Наши спортсмены участвуют в 30-40 соревнованиях регионального, всероссийского, международного уровней. В 2015 году стартовали городские проекты «Солнечные лучики» и «Детский велозаезд».

Не оставлены без внимания и люди с ограниченными возможностями. Уже стали традиционными «Лесные паралимпийские игры», Фестиваль здоровья, творчества и спорта для людей с ограниченными физическими возможностями. С участием молодежи и для молодежи в Североморске проводятся акции «Город на скалах», «Молодежь Североморска – защитникам Отечества», туристический слет «Приключения лета».

– Эдуард Анатольевич, а какие проблемы требуют первоочередного решения?

– Развитие спорта тормозит острая нехватка спортивных сооружений. Сложно решаются вопросы с использованием городом объектов, принадлежащих Министерству обороны. Весной 2015 года главой ЗАТО Александром Абрамовым был подписан договор о сотрудничестве с руководителем ЦСКА Михаилом Барышевым. Он предполагал развитие детского спорта, но, увы, подвизки со стороны ЦСКА в этом направлении оказались незначительными.

Североморску необходим Центр по сдаче нормативов ГТО, поддержка спортивной инфраструктуры в микрорайонах города. К сожалению, не зависит от местной власти строительство физкультурно-оздоровительного комплекса. Для этого нужны средства из федерального бюджета.

– Можно вопрос из другой области, Эдуард Анатольевич?

– Давайте.

– Как известно, Вы участвовали в предварительном голосовании партии «Единая Россия», которое состоялось 22 мая. Удовлетворены ли Вы его результатами?

– Любому человеку важно знать, как его оценивают те, ради кого он работает. Я не исключение.

Ведь люди голосуют не за абстрактную личность: они видят деловые качества кандидата, вклад, который он вносит в решение городских проблем, прогнозируют пользу от него в случае избрания. Путем предварительного голосования партии «Единая Россия» необходимо было узнать, кто обладает доверием североморцев, кто сможет на деле отстаивать интересы избирателей.

Я благодарен североморцам за то, что они в числе лидеров поставили и меня. Это оценка моей работы, которую я веду по развитию молодежного движения, приобщения ребят к активной общественной жизни.

Я ведь в период подготовки к предварительному голосованию не агитировал за себя, не выпускал листовок, не «светился» в СМИ и, тем не менее, получил приличный результат, лишь немного не дотянув до третьего места в списке лидеров. Таким результатом можно гордиться, и, в то же время, такое доверие жителей нужно оправдать. Ведь за меня голосовали и родители ребят, и те, с кем я занимался ранее, но кто уже вырос и сам стал родителем, и военнослужащие, для которых мы проводим немало мероприятий.

Меня поразила активность людей в ходе голосования. Североморцы хотят, чтобы их интересы в за-



Эдуард Миронов: «Доверие жителей оправдано работой».

конодательных органах власти представляли действующие достойные их депутаты.

– Представим, что депутатом Мурманской областной думы избраны Вы. На чем сосредоточили бы свои усилия?

– Конечно на решении проблем родного города. Здесь живу я, моя семья, друзья, коллеги. Подумал бы о развитии спорта, выделении дополнительных средств на строительство спортивных сооружений.

– Что бы Вы пожелали Александру Абрамову, который принимал участие в предварительном голосовании и занял по его итогам первое место?

– В 2015 году именно в Североморске «Единая Россия» впервые опробовала предварительное го-

лосование. Практически все кандидаты, победившие тогда, стали депутатами. И тогда, и сейчас авторитет Александра Абрамова оказался самым высоким. Именно такие люди и должны представлять интересы североморцев в главном законодательном органе власти Мурманской области. Он знает все болевые точки территории, имеет практический опыт, умеет отстаивать интересы людей.

Буду рад оказать помощь нашему кандидату в депутаты Мурманской областной думы в разработке предвыборной программы и в ее реализации на практике. Уверен, что и для меня это будет полезным опытом.

Юрий БАНЬКО.
Фото автора.

ДЕЛА ДЕПУТАТСКИЕ

Есть контакт

В конце мая депутат Мурманской областной думы, председатель Комитета по вопросам местного самоуправления Юрий Шадрин и депутат Совета депутатов Сергей Чечеров встретились с жителями микрорайона ул.Кортик.

– Убеждаюсь в очередной раз в том, что регулярные встречи с жителями необходимы: они позволяют и гражданам чувство-



Молодая ель на ул.Кортик, 18.

вать внимание власти к их проблемам, и самому народному избраннику быть в курсе дел в округе, – отметил Юрий Шадрин по итогам встречи. – На ул. Кортик депутатом является Сергей Викторович Чечеров. Он проводит регулярные приемы в п.Сафоново, тоже входящим в его избирательный округ, но жителям ул.Кортик не всегда удобно ездить в п.Сафоново. Поэтому было решено поставить на регулярную основу прием депутата и на ул.Кортик – встречи будут проходить в помещении библиотеки.

Мы обошли территорию микрорайона – и я сам увидел те проблемы, о которых говорили граждане. Часть домов в краткосрочном графике Фонда капремонта – нужна консультация, когда и в каком объеме будут ремонтироваться дома. Жалуются соседи на

одну бабушку, которая собирает мусор со всей округи в свою квартиру, из-за чего по всему дому расползаются тараканы, мыши. Предложено поставить скамеечки у подъездов, создать досуговый центр для детей и подростков. И если вопрос со скамеечками решить проще, то вот поиск помещения под досуговый центр потребует времени. Есть пустующее здание, но оно в ведомстве Минобороны. Есть и пустующее помещение, находящееся в муниципальном фонде, может, это выход: привести в надлежащий вид, поставить теннисный стол, закупить настольные игры. Будем прорабатывать этот вопрос. Я взял и другие проблемы жителей на карандаш. Где это необходимо, буду писать депутатские запросы и обращения, об ответах информировать жителей. Кроме того, в течение месяца мы организуем встречу в более широком формате с приглашением участкового уполномоченного, представителей сферы ЖКХ, депутатского корпуса, я тоже буду присутствовать.

Кстати, результат прошедшей встречи не заставил себя ждать: за домом №15 убрали стихийную свалку. Проведена качественная промывка и опрессовка системы отопления дома №18, его жители не первый год обращались к коммунальщикам с жалобой на чуть теплые батареи отопления. Результат промывки они оценят уже в начале нового отопительного сезона. Жители дома №20 посетовали на протекающую кровлю и отсутствие лавочек у подъезда. Поделились они и еще одной проблемой – плохим приемом сигнала североморской радиостанции «Север-FM». Однако выехавшие на место специалисты радио определили, что сигнал в микрорайоне без помех, устойчивый. Возможно, дело в самих домашних приемниках или в местоположении дома. Жильцы дома №14 сетуют на плохой напор холодной воды из кранов в квартирах – эту и другие проблемы еще предстоит решить совместными усилиями.

Оценили депутаты и активность самих жителей, их



Североморск начинается с Кортика. Поэтому напротив въезда в микрорайон 29 июля 1983 года был установлен памятный знак-стела «Североморск».

инициативу в решении некоторых вопросов. Отстаивание своих прав перед управляющей компанией, обращения в Госжилинспекцию поспособствовали ремонту подъезда в доме №18. Теперь в новенький

подъезд ходят на экскурсию из других домов, а сами жильцы и лично, и через газету выражают благодарность бригаде маляров.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из архива редакции.

Если выбираешь контракт

Желающие призваться на военную службу по контракту смогут прямо в центре Мурманска и Североморска выяснить, подходят ли они для Вооруженных сил России.

12 июня в Мурманске с 11.00 до 16.00 на площади Пять Углов будет работать мобильный пункт по набору граждан на военную службу по контракту. В этот день все желающие призваться служить Отечеству получат консультации специалистов и пройдут предварительное собеседование с представителями воинских частей. Кандидаты смогут узнать, какие соединения Северного флота нуждаются в комплектовании личного состава и выбрать для себя наиболее подходящий вид и род войск. Заинтересованные лица

пройдут предварительные отборочные мероприятия и побеседуют со специалистами. Обращаться могут как мужчины, так и женщины в возрасте от 18 до 40 лет.

На 31 июля запланирована работа мобильного пункта по набору на контракт уже в Североморске. В День флота в центре флотской столицы жители города смогут узнать, что необходимо для заключения контракта, как оперативно собрать пакет документов и куда обращаться, чтобы стать профессиональным военным.

Ольга ВОРОБЬЕВА.

Капремонт приходит в дом

О том, как реализуется в нашем ЗАТО региональная программа 2014-2043 годов Фонда капитального ремонта многоквартирных домов в Мурманской области, журналистам на этой неделе рассказал председатель Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО Североморск Александр Савченко.

- С 2014 года 33 многоквартирных дома в ЗАТО Североморск уже капитально отремонтированы в соответствии с программой фонда. Ежегодно те дома жилфонда, которые более других нуждаются в обновлении, мы вносим в краткосрочную программу капремонта. Отбор домов ведет Комитет по развитию городского хозяйства, управляющая компания и собственники жилых помещений - кому, как не им, дос-

товерно известно, где кровля течет, где фасады, лифтовое хозяйство, инженерные сети требуют обновления. В краткосрочный план Фонда капитального ремонта в ЗАТО Североморск на 2016 год таким образом вошли: ул. Северная Застава, 9, 38, ул. Гаджиева, 2, 3, 5, ул. Морская, 10, ул. Фулика, 5, ул. Душенова, 8/8; п. Сафонов, ул. Преображенского, 1. По некоторым адресам к ремонту уже приступили, где-то еще проходят кон-

курсные процедуры, однако за летний период все подрядчики должны успеть провести ремонты. Общая сумма, выделенная на 2016 год из Фонда капремонта, около 60 миллионов рублей. Кроме того, часть домов, ремонт в которых в 2015 году был проведен не в полном объеме, были отремонтированы в начале этого года. На 2017 год в краткосрочный план уже попал дом №12 по ул. Кортик. В домах №6, 8, 10 по ул. Сафонова капремонт в процессе, а вот собственники домов №7, 9, 11 по ул. Сафонова не могут пока определиться с перечнем работ капитального характера.

Мы уже начали подготовку к капремонту в 2017 году - были проведены обследования жилфонда,

в результате определено, что необходимо менять порядка 35 бойлеров. О ремонте речь даже не идет, так как запчасти к этим агрегатам, установленным несколько десятилетий назад, почти сняты с производства. Также масово в 2017 году должна пройти и замена лифтов, у которых уже вышел гарантийный срок.

Хочу отметить, что мы стараемся, чтобы параллельно проведению капремонта управляющая компания также проводила работы по текущему и косметическому ремонту подъездов, локальным ремонтам кровель, чтобы дважды на один и тот же дом ремонтники не «заходили» и не создавали неудобств жильцам.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Квартира или деньги?

Сейчас у людей в погонах есть выбор формы жилищного обеспечения. Но когда будут реализованы все квартиры, построенные Министерством обороны, ипотека и субсидия останутся для них единственными способами решения квартирного вопроса по избранному месту жительства.

Федеральное государственное казенное учреждение «Северрегионжилль» в своей структуре имеет четыре территориальных отделения (в городах Архангельск, Воркута, Гаджиево и в поселке Печенга), которые занимаются обеспечением служебными квартирами военнослужащих и проведением инвентаризации жилого фонда. А вот вопросы получения постоянного жилья на Северном флоте возложено на ФГКУ «Северрегионжилль».

- Работу с военнослужащими мы осуществляем в нескольких направлениях, основных из которых являются предоставление постоянного жилья и служебной жилплощади специализированного жилищного фонда, - рассказал начальник ФГКУ «Северрегионжилль» Юрий Будко. - Что же касается постоянного жилья, то сейчас существуют три способа решения этого вопроса: оформление жилищной субсидии, получение квартиры в натуральном виде и участие в накопительно-ипотечной системе.

В настоящее время основной формой жилищного обеспечения военнослужащих, которые имеют право на приобретение постоянного жилья, является жилищная субсидия. На Северном флоте ее получили более 200 воен-

нослужащих, находящихся в распоряжении.

Поступление финансовых средств сейчас позволяет обеспечивать жилищной субсидией сразу два потока граждан: внеочередников и очередников. Отсчет постановки на учет идет с даты подачи заявления. Недавно ФГКУ «Северрегионжилль» завершило работу с очередниками периода 2009-2013 годов и приступило к обеспечению субсидией граждан, подавших заявления в 2014 году.

- Быстрота получения денег во многом зависит от самих военнослужащих, - уточнил Юрий Будко. - Сейчас в Управление финансового обеспечения города Мурманска уже поступили деньги. При наличии полного пакета документов и готового решения военнослужащий получает жилищную субсидию в срок от трех до пяти дней. Но мы сталкиваемся с тем, что некоторые граждане зачастую сознательно уклоняются от предоставления всех необходимых документов. Причин здесь несколько: одни не хотят сдавать служебное жилье, другим нравится находиться в распоряжении и по-прежнему получать хорошее денежное довольствие.

Второй способ обеспечения постоянным жильем - квартиры в натуральном виде. Для военнослужащих построены многоэтажные дома в городах Санкт-Петербург, Сочи, Новороссийск и Анапа, а также в населенных пунктах Московской области.

- Строительство нового жилья по линии Министерства обороны больше не планируется, поэтому пос-

ле завершения реализации квартир в новостройках ипотека и субсидия останутся единственными способами решения квартирного вопроса по избранному месту жительства для военнослужащих, - сказал Юрий Будко.

Третий способ - накопительно-ипотечная система (НИС). С марта 2016 года ФГКУ «Северрегионжилль» начало вести прием и реализацию документов от воинских частей по накопительно-ипотечной системе обеспечения, поставив на учет более 90 человек.

За это время 106 военнослужащих, которые уже более трех лет участвуют в НИС, изъявили желание получить целевой жилищный заем на приобретение квартиры. Многие предпочитают обзаводиться жильем в северном регионе - в Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

- Военнослужащие, вступая в НИС, вносятся в общую базу данных - реестр накопительно-ипотечной системы. Они получают именную накопительную сумму, на которую каждый год переводятся деньги и начисляются проценты, так называемый инвестиционный доход, - сообщил начальник отделения накопительно-ипотечной системы ФГКУ «Северрегионжилль» Андрей Гаврилов.

На 2016 год установлена сумма ежегодных накоплений в размере 245 тысяч 880 руб. Воспользоваться целевым жилищным займом можно через три года участия в НИС. То есть военнослужащий оформляет ипотеку, которую оплачивает государство до тех пор, пока он



«Кузнечики», «Шушары», «Осиновая роща»... В Подмосковье и Санкт-Петербурге для военнослужащих построены целые микрорайоны-близнецы из 14-17-этажных домов.

служит. А первоначальная сумма, накопленная за период участия в НИС.

Можно пойти другим путем: не приобретать жилье сразу через три года участия в НИС, а продолжить накапливать денежные средства и воспользоваться ими по достижении 20 лет службы в льготном исчислении или 10 лет в календарном исчислении при увольнении с военной службы по льготным основаниям.

Главное преимущество участников НИС в том, что военнослужащий получает возможность приобрести квартиру в любом регионе России, независимо от того, есть ли у него или членов его семьи в собственности какая-то недвижимость.

Министерство обороны обязано обеспечить военнослужащего служебным жильем по месту службы, но если он приобретет квартиру там же, где служит, то право на служебное жилье в этом гарнизоне он утратит, - разъяснил начальник ФГКУ «Северрегионжилль» Юрий Будко. - Когда мы такие случаи выявляем, то исключаем военнослужащих из очереди на служебное жилье.

Сейчас специалисты североморского управления проводят большую разъяснительную работу по жилищному обеспечению, посещая гарнизоны Северного флота. Как сообщил Юрий Будко, на местах военнослужащие задают больше всего вопросов о работе НИС. Надеемся, что эта публикация будет им в помощь.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото автора.

Позитивный настрой

Начало лета – время подготовки к отопительному сезону, этому и было посвящено совещание, прошедшее под председательством главы администрации ЗАТО Североморск Ирины Нориной 2 июня.

На совещании присутствовали руководители МУП «Североморскводоканал», МУП «Североморские теплосети», ООО «СЖКХ», КРГХ, ГЦ ЖКХ, ОАО «110 Электросеть».

Большие планы у Водоканала: ремонт насосных агрегатов, канализационных колодцев, кровли технических зданий, промывка сетей, замена водоводов. Последние запланировано поменять в п.Сафоново, на ул.Школьной, 12, ул.Преображенского, 8 и в п.Сафоново-1, на ул.Елькина, 10. Городской центр ЖКХ отчитался о проведенных конкурсных процедурах на право проведения ремонтных работ. Контракт на более чем 3 млн. 404 тыс. руб. заключен на ремонт тепловых камер в районе ул.Морской, 10, работы должны быть завер-

шены до 5 августа. Отремонтирована будет и водопроводная камера на ул.Мурманское шоссе в районе АТП, где образовались вымоины и необходима герметизация, восстановление асфальтового покрытия.

92 млн. руб. – такова финансовая база, подведенная к летней ремонтной кампании МУП «Североморские теплосети». Как отметил директор предприятия Андрей Пшеничнов, уже проведенные работы составляют 23% от запланированного, обеспеченность материалами оценивается в 40%. В плане 3,7 км труб на заме-

ну, восстановление теплоизоляции, ремонт котлов, помещений и оборудования котельных и т.д.

В графике идут работы и у энергоэнергетиков: из 330 трансформаторных будок обслуживание 148 уже завершено, готовится ремонт двух головных подстанций, проводится обследование 770 км кабельно-воздушных линий электропередач.

К подготовке жилфонда к новому отопительному сезону приступили и работники ООО «СЖКХ»: 11% сетей промыто, 8% опрессовано. До 15 августа подготовительные работы будут

завершены, к этому же времени будут закончены работы по тепловому контуру подъездов и кровель.

Основной проблемой для всех предприятий, отметила Ирина Норина, являются земляные работы, восстановление асфальтового покрытия после замены трубопроводов. Глава администрации призвала коммунальщиков и ресурсников действовать согласованно и не «заходить» несколько раз на один и тот же объект, не допускать многократных разрывов на одних и тех же участках.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Без горячей воды

Традиционные двухнедельные отключения горячей водоснабжения – неотъемлемая часть летней жизни североморцев. За графиком отключений жители ЗАТО пристально следят и очень расстраиваются, когда без горячей воды приходится сидеть и в другие дни, необозначенные в графике. А это неизбежно, потому что помимо двухнедельного отсутствия ГВС, когда тепловики проводят в основном ремонтные работы на

котельных, есть еще опрессовка и промывка наружных и внутридомовых сетей - и во время этих манипуляций тоже отключается горячая вода. Промывку и опрессовку внешних сетей проводит МУП «Североморские теплосети», внутридомовых - ООО «СЖКХ».

Перед опрессовкой производится промывка, что позволяет удалить отложения внутри труб и соединений, ржавчину, прочий механический му-

сор. Если промывку не выполнять, то уже через год эффективность обогрева снизится на 5%, через 2 года – на 15%, и это только в отношении новых трубопроводов, а учитывая изношенность североморских теплосетей, речь вообще может идти о выходе из строя всей системы. Опрессовка – проверка герметичности всех соединений, когда под давлением, превышающим рабочее, в систему подается вода, что

помогает определить места прорывов и протечек. И эта работа проводится дважды: после завершения одного отопительного сезона и перед началом следующего.

Этот график отключений ГВС предоставлен МУП «Североморские теплосети». Отключения внутридомовых сетей, как заверила нас директор ООО «СЖКХ» Тамара Шубина, совпадают с работой на внешних сетях.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Долг платежом красен

9 июня под председательством главы администрации ЗАТО Североморск Ирины Нориной прошло рабочее совещание с участием представителей всех ресурсоснабжающих предприятий, сферы ЖКХ, службы судебных приставов по вопросу задолженности населения по услугам ЖКХ и ресурсам.

Последняя встреча в подобном формате проходила 12 мая. Майские достижения «КолАтомЭнергосбыт», когда оплата потребленного ресурса превысила его потребление, может смениться ростом задолженности в связи с отъездом североморцев в долгие летние отпуска. Работа в плане досудебного регулирования ведется в отношении 300 человек, им разосланы уведомления об оплате на 994 тысячи рублей и разъяснена ответственность за непогашение задолженности. Серьезно взялись электроэнергетики за п.Сафоново, ул.Школьную, 9, где от электроснабжения за большие долги отключены шесть квартир.

ООО «СЖКХ» в прошлом месяце отметило 92% собираемости платежей, с неплательщиками работа ведется путем подачи исковых заявлений - около трехсот было подано за апрель-май. 41 потребитель подписал соглашение о реструктуризации долга.

88% - такова собираемость платежей за май у МУП «Североморскводоканал». На 31 мая разослано 51 уведомление об отключении водоотведения. Отключение ресурса – воды, света, газа - как метод воздействия на злостных должников практикуют и другие ресурсники.

МУП «СТС» собирается адресно проработать долги собственных работников. К примеру, долг некоторых сотрудников, проживающих в п.Североморск-3, превышает 810 тысяч рублей. Работа по взысканию задолженности внутри коллектива ведется и в ООО «СЖКХ», и в МУП «Североморскводоканал». Нерадивым высылаются уведомления об удержании части долга из заработной платы. Глава администрации попросила обратить особое внимание на неплатежи сотрудников предприятий, проживающих в п.Североморск-3, где 100% жилого фонда принадлежит муниципалитету, а значит, долги нанимателей в конце-концов увеличивают нагрузку на городской бюджет.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Источник и зона теплоснабжения	После окончания отопительного сезона	Перед началом отопительного сезона	Адреса
1 район			
в.Ваенга	С 01 по 03 июня	С 22 по 24 августа	<u>Все дома по ул.Северная Застава</u> 8а, 8, 4, 6, 14, 22, 24, 26, 10, 12, 9, 5, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38 <u>Все дома по ул.Советская</u> 10, 20а, 22, 24, 33, 31а, 29, 27, 25 <u>Все дома по ул.Кольщикина</u> 1, 1А, 3, 5, 4, 8, 6, 10, 7, 9, 14, 12, 18, 20 <u>Все дома по ул.Северная</u> 30, 26, 26а, 33, 22, 32, 33а <u>Фулсика</u> 4,6 <u>Фл.Строителей</u> 6, 5, 3, 2, 1 <u>Все дома по ул.Пионерская</u> 20, 13, 11, 1, 5, 28, 24, 29, 22, 14, 26 <u>Гвардейская</u> 38, 37, 36, 35, 48, 50, 52, 52а, 31, 32, 35а, 34 <u>Гаджиева</u> 7-12, 14 <u>Падорина</u> 10,12,14 <u>Комсомольская</u> 4
Североморск-1	С 06 по 08 июня	С 24 по 26 августа	<u>Все дома по ул.Авиаторов</u> 5, 7, 9, 6, 8, 4, 2, 1 <u>Гвардейская</u> 15, 22, 20, 24, 16, 10, 18, 14, 51, 49, 45, 43, 41, 47, 45а
2 район			
«ЦТП»	С 08 по 10 июня	С 15 по 17 августа	<u>Все дома по ул.С.Ковалева</u> 1, 2, 3, 6, 5, 4 <u>Все дома по ул.Сизова</u> 1-22 <u>Северная</u> 27, 29 <u>Советская</u> 7 <u>Все дома по ул.Инженерная</u> 2, 1, 3, 5, 7а, 7, 9, 4, 6 <u>Падорина</u> 13, 17, 15, 23, 25, 31, 29, 27, 33 <u>Все дома по ул.Полярная</u> 7, 6, 5, 4, 8, 9, 2, 3 <u>Все дома по ул.Чабоненко</u> 1,3,5,7,9,23
«Верх»	С 21 по 23 июня	С 02 по 04 августа	<u>Душенова</u> 8/11, 8/10, 8/7, 8/8, 8/9, 13, 11 <u>Гаджиева</u> 5, 3, 4, 2, 1 <u>Все дома по ул.Кирова</u> 7, 5, 3, 20, 16, 18, 17, 15, 13, 9, 11, 14, 12, 2, 4, 6, 8, 10 <u>Все дома по ул.Морская</u> 13, 10, 12, 11, 9, 7, 5 <u>Сафонова</u> 1 <u>Все дома по ул.Корабельная</u> 14, 16, 20а, 20, 22а, 22, 12, 10, 4, 6, 8, 2 <u>Сивко</u> 13
«Низ»	С 15 по 17 июня	С 09 по 11 августа	<u>Сивко</u> 11, 9, 7, 5, 3, 1а, 1 <u>Душенова</u> 10, 12, 14, 16, 16а, 18, 20, 22, 28, 26, 24,15 <u>Сафонова</u> 2-15,17-27 <u>Все дома по ул.Головки</u> 1,7, 5 <u>Все дома по ул.Сгибнева</u> 11, 12, 10, 15, 2, 4,8, 6, 14 <u>Все дома по ул.Ломоносова</u> 8, 13, 15, 10, 17
3 район			
Североморск-3	С 15 по 16 июня	С 09 по 10 августа	<u>Все дома:</u> <u>Школьная</u> 1,2,4 <u>Т. Апакидзе</u> 3-5, 8, 8, 12, 14 <u>Г. Североморцев</u> 6-15
П. Щук-Озеро	08 июня	02 августа	<u>Агеева: все дома</u>
4 район			
М. Сафоново	С 22 по 23 июня	С 04 по 05 августа	<u>Все дома</u>
Б. Сафоново	С 29 по 30 июня	С 11 по 19 августа	<u>Все дома</u>
6 район			
Комсомольская	С 28 по 30 июня	С 17 по 19 августа	<u>Комсомольская</u> 1-3, 5, 7а, 9, 11, 13-21, 23, 26, 28, 29 <u>Фл. Строителей</u> 7, 8 <u>Фулсика</u> 3, 5, 7, 8
Корттик	16 июня	04 августа	<u>Все дома</u> <u>Корттик</u> 12, 14-21
Восточная	22 июня	11 августа	<u>Восточная</u> 11
7 район			
Росляково	С 02 по 03 июня	С 02 по 03 августа	<u>Все дома</u>
Ю. Росляково	С 07 по 08 июня	С 09 по 10 августа	<u>Все дома</u>

Реабилитация и обучение



Открытие на прошлой неделе группы дневного пребывания для реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья дало повод для радости североморским семьям, в которых из года в год идет борьба с тяжелыми детскими недугами.

Теперь эти родители не одиноки, а у детей появилась возможность ежедневного общения со сверстниками и педагогами.

Группа дневного пребывания открылась на базе Специального дома для одиноких престарелых в микрорайоне Авиагородок на ул. Гвардейской, 5 (проезд общественным транспортом до конечной остановки автобуса маршрута №3). Группа находится в структуре отделения реабилитации

детей и подростков с ограниченными физическими и умственными возможностями здоровья. Комплексного центра социального обслуживания населения ЗАТО Североморск. Специалисты по социальной работе, социальные работники, специалист по реабилитации, медицинская сестра этого отделения будут находиться с детьми круглогодично, а на учебный год к ребятам будут выходить специалисты Управления

образования.

Режим дня у юных воспитанников похож на детский садский и на школьный одновременно: трехразовое питание, дневной сон, прогулки, игры, занятия в первой и второй половине дня. Работает группа с 08.00 до 18.00, посещение бесплатное.

Для того, чтобы записаться в группу, родителям ребенка-инвалида необходимо обратиться в отделение реабилитации детей и подростков по адресу: ул. Сафонова, 5, с 08.00 до 17.15 ежедневно (суббота и воскресенье – выходные дни). Предварительная запись по тел.: 5-44-40.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Заслуженная победа

Директор североморских магазинов «Гермес» и «Умка» Людмила Третьяк стала одним из победителей конкурса «Лучший страхователь года по обязательному пенсионному страхованию».

Работодателей распределили по категориям, в зависимости от численности сотрудников: до 100 человек, от 100 до 500 и свыше 500.

Людмила Николаевна стала лучшей среди ин-

дивидуальных предпринимателей, имеющих наемных работников.

Это мероприятие проводится Пенсионным фондом России уже в шестой раз. Победителей нынешнего отбирали по итогам 2015 года из наиболее ответственных работодателей региона, которые временно и в полном объеме перечисляли страховые взносы на обязательное пенсионное и медицинское страхование,

в срок и без ошибок представляли отчетность в ПФР, а также своевременно регистрировали в системе обязательного пенсионного страхования вновь принятых на работу сотрудников.

Победителей конкурса наградили дипломами, подписанными председателем правления ПФР и управляющим отделением ПФР по Мурманской области.

Лучшая из лучших

Педагог начальных классов североморской гимназии №1 Ирина Мещерякова стала победителем областного конкурса на получение денежного поощрения лучших учителей региона в номинации «Учитель начальных классов».

Конкурс проходил с 18 по 20 мая. Его организатор - Министерство образования и науки Мурманской области. Участвовали в нем 29 педагогов из 12 муниципальных образований: Североморска, Апатитов, Мурманска, Кировска, Оленегорска, Мончегорска, ЗАТО Александровска, Видяево, Печенгского, Кольского, Кандакшского и Ковдорского районов.

Как отметили в Миноб-

разования региона, представленные на конкурс материалы подготовлены на высоком уровне, а сами педагоги уделяют серьезное внимание приобретению учащимися позитивного социального опыта, формированию гражданской позиции. Высокое качество организации образовательного процесса обеспечивается участниками конкурса за счет эффективного использования различных образовательных технологий, в том числе, дистанционных и электронного обучения. Учащиеся конкурсантов имеют значимые результаты в учебных достижениях и во внеурочной деятельности. Педагоги принимают активное участие в региональных профессиональных кон-

курсах, обучающих семинарах, курсах, тренингах и научно-практических конференциях.

Помимо Ирины Мещеряковой, победителями конкурса стали еще три человека, а призерами – два.

Всех отметили денежными премиями: 200 тысяч рублей получили победители, 40 тысяч – призеры.

Как сообщил директор гимназии №1 Сергей Павлов, учителя гимназии не только постоянно участвуют в этих конкурсах, но и побеждают в них. Ирина Мещерякова уже девятый педагог учебного заведения, чей труд был высоко оценен на конкурсе.

Сергей БЕРДНИКОВ.

Первые книжки для вашей малышки

1 июня, в День защиты детей, уже 7-й год специалисты Центральной детской библиотеки при поддержке секретаря местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия» Александра Абрамова проводят акцию «Первые книжки для Вашей малышки».



Семья Снашнинных и замдиректора Североморской ЦБС Наталья Лизавенко.

Она проходит в родильном доме г. Североморска, где мамочки новорожденных при выписке получают подарочные наборы, в которые входят: книжка-игрушка, с которой даже можно купать ребеночка, говорящие книжки, сказки, а также целый пакет с полезными рекомендациями о пользе грудного вскармливания, о психологических особенностях послеродового периода, получения материнского капитала, красочные закладки со стихами-потешками. А самым па-

мятным подарком является паспорт юного жителя Североморска и символический читательский билет, обладатель которого становится читателем Центральной детской библиотеки.

В этом году такой подарок заместитель директора МБУК «Североморская ЦБС» Наталья Лизавенко вручила семье Снашнинных. У Виктора и Елены, которые уже воспитывают двух сыновей – 11-летнего Кирилла и 5-летнего Алексея, – 29 мая родилась

дочь, которая и стала главной виновницей торжества. А 1 июня при выписке из роддома вся семья получила подарочный пакет и обещала, когда малышка подрастет, родители сразу приведут ее в библиотеку, тем более что сами являются читателями Центральной городской библиотеки имени Леонида Крейна.

Наталья ЧЕБОТАРЕВА,
заведующая методическим отделом Североморской ЦБС.
Фото автора.

Приюту нужна помощь

Городскому приюту для бездомных животных «Верность» по-прежнему приходится бороться за выживание. Как и раньше, не хватает денег и людей.

Помощь волонтерам, в первую очередь, требуется в уборке территории, уходе за собаками, приготовлении корма, ремонте. Еще можно поиграть с четвероногими друзьями, выгулять их, сделать фотосессию с ними, чтобы потом выложить в группу «ВКонтакте» - авось, и найдется желающий взять к себе питомца приюта хотя бы на передержку.

Средств к существованию здесь всегда не хватает: скромные пожертвования сочувствующих быстро растворяются – все уходит на покупку питания и лекарств.

Чего здесь предостаточно, так это долгов и проблем. Из-за неоплаченного счета за электричество в 45 тысяч рублей в приюте отключили свет. А на днях председатель приюта

Татьяна Базоева решением Комитета по ветеринарии Мурманской области была привлечена к административной ответственности и ей назначено наказание в виде штрафа в размере 20 тысяч рублей. Такое решение принято по результатам проверки прокуратурой Североморска информации об обнаружении на территории приюта 250 килограммов трупов животных. В действиях председателя Общества защиты животных выявлены нарушения ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, в связи с чем возбуждено административное производство по ч.3 ст.10.8 КоАП РФ.

Активисты общества говорят, что вовсе не обязательно перечислять деньги – можно привезти готовую кашу, помочь построить вольеры, поучаствовать в субботнике по благоустройству приюта. Ближайший как раз планируется на эту субботу, 11 июня.

- Мы приглашаем всех желающих помочь нам в этом важном деле, - говорит волонтер приюта Ирина Горькавцева. - Нужно будет навести порядок и в самом приюте, и на его территории. Но пока что на наш призыв откликнулась только одна девушка. Впрочем, время есть, и мы надеемся, что к ней присоединятся и другие люди. Начало субботника в 11.00.

Ирина ФИЛИППОВА,
Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото из архива редакции.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 31.05.2016г. №575-р

«Об утверждении плана проведения плановых проверок муниципального земельного контроля в отношении граждан на II полугодие 2016 года»

В соответствии со ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.10.2015 №1032 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»:

1. Утвердить план проведения плановых проверок муниципального земельного контроля в отношении граждан на II полугодие 2016 года согласно приложению к распоряжению.
2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать распоряжение в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Распоряжению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 31.05.2016 №575-р

ПЛАН
проведения плановых проверок муниципального земельного контроля в отношении граждан на II полугодие 2016 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Цель проверки	Сроки проведения проверки	Орган муниципального контроля	Адрес местонахождения земельного участка
1.	Желонкин Алексей Евгеньевич	Соблюдение требований земельного законодательства	18.08.2016 - 12.09.2016	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск	51-06-0030112.3 г.Североморск, ул.Магничная Сопка
2.	Мореев Владимир Владимирович	Соблюдение требований земельного законодательства	08.08.2016 - 05.09.2016	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск	51-06-0030112.3 г.Североморск, ул.Магничная Сопка
3.	Юдина Людмила Алексеевна	Соблюдение требований земельного законодательства	08.08.2016 - 05.09.2016	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск	51-06-0030112.3 г.Североморск, ул.Магничная Сопка
4.	Присяжников Василий Андреевич	Соблюдение требований земельного законодательства	09.09.2016 - 05.10.2016	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск	51-06-0040101-16 н.п.Североморск-3, ул.Грофов Североморских
5.	Шаверин Николай Анапольевич	Соблюдение требований земельного законодательства	17.10.2016 - 11.11.2016	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск	51-06-0040101-1251 н.п.Североморск-3, ул.Грофов Североморских

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.05.2016 г. №657

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданым полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 31.05.2016 №657

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан»
1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются проживающие на территории ЗАТО г.Североморск и выезжающие в областные медицинские организации Мурманской области по направлению врачей: беременные женщины; семьи, имеющие детей до 18 лет; малоимущие граждане; больные, страдающие хронической почечной недостаточностью; больные, страдающие онкологическими заболеваниями (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.8.

График работы Отдела:
понедельник-четверг с 08.30 до 17.15;
пятница с 08.30 до 17.00,
обед с 13.00 до 14.30;
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителями должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги:
понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00.
Номер телефона, по которому можно получить информацию: (8 81537) 5-01-48.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направлений электронных писем: oszn@citysever.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.8, Отдел по работе с

отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.2. Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети интернет, в том числе на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг: 51gosuslugi.ru;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. Индивидуальное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.10. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
 - б) о порядке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - в) о сроках принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;
 - г) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
 - д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.13. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Отдела, на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.site-sever.ru), на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» (<http://51gosuslugi.ru>).
- 1.3.14. На информационных стендах может содержаться следующая информация:
- извлечения из текста настоящего Регламента;
 - перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - образцы заявлений;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан (далее - социальная поддержка).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск в лице Отдела. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (далее - ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН») (г.Североморск, ул.Ломоносова, 8, телефон (81537) 4-68-27) в части предоставления сведений о наличии на учете малоимущих граждан.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении социальной поддержки;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление Заявителя о мотивированном отказе в предоставлении услуги и порядке его обжалования.

Социальная помощь предоставляется не более двух раз в год в виде денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных в текущем году на проезд в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, по направлению врачей на лечение по основному заболеванию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего 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 15 минут.

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 3;
- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.04.2012 №330 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск»; 4;
- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.04.2015 №406 «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан»; 5;
- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.08.2013 №852 «Об утверждении Положения об отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск»; 6.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление установленного образца (приложение №1);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) свидетельство о рождении ребенка или паспорта ребенка (для детей до 18 лет);
- г) документ, подтверждающий нахождение на учете, как малоимущего гражданина;
- д) направление на лечение, оформленное лечащим врачом, заверенное печатью;

е) проездные документы (билеты) или чеки об оплате проезда;

ж) документ, подтверждающий получение лечения в учреждении здравоохранения Мурманской области.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги при необходимости снимает копии документов и заверяет их.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предоставляются оригиналы документов не требуются.

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

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.6.2. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах «а» - «в» и «д» - «ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.3. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Ответственность за достоверность предоставляемых заявителем документов возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие Заявителя предъявляемым требованиям, указанным в п.1.2 настоящего регламента;
- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- отсутствие финансирования на реализацию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) Отделу документов и информации по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальных услуг, должно обладать условиями для беспрепятственного доступа инвалидов.

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

2.9.4. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.5. В помещениях должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

При необходимости должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.6. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.9.7. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

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

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12. Кабинет приема Заявителей обеспечивается 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.

- 1 «Российская газета», №202, 08.10.2003.
- 2 «Российская газета», №168, 30.07.2010.
- 3 «Североморские вести» №51, 23.12.2011.
- 4 «Североморские вести» №18, 18.05.2012.
- 5 «Североморские вести», №18, 30.04.2015.
- 6 «Североморские вести», №35, 30.08.2013.

2.9.13. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

Информация должна быть продублирована знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Отдела;
- количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- место расположения Отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества входят:

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

2.10.5. В группу качественных показателей оценки качества входят:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (ТКС) общего пользования, в том числе сети интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использующей при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа в адрес электронной почты, указанному Заявителем. При этом Отдел обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

2.11.6. В случае выявления расхождения с имеющейся в Отделе информацией проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено Заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Регламента, продлеваются до 30 рабочих дней со дня принятия документов.

2.11.7. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления и в органы государственной власти.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов, осуществление межведомственного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №3).

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном приеме

При личном приеме специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись.

По результатам проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает документы Заявителю.
- б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соот-

ветствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) представляет штамп Отдела «копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- осуществляет их регистрацию в «Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление мер социальной поддержки»;
- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящих документов и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента и их надлежащее оформление;
- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление мер социальной поддержки»;

- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме)

По итогам проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе с указанием причин отказа;
- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела направляет его на портал государственных и муниципальных услуг;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела;
- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление мер социальной поддержки»;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела отправляет его Заявителю;
- проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента.

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела отправляет уведомление об отказе в рассмотрении документов Заявителю.

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление мер социальной поддержки»;
- формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела отправляет его Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Регламента.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Проверка документов, осуществление межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. После регистрации заявления и документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность представленных документов.

По результатам проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:
 - готовит проект письма-уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;
 - б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:
 - формирует межведомственный запрос в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении сведений (сведений), в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.
 - передает межведомственный запрос начальнику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для его регистрации и отправки.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением, либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.3.5. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия по регистрации и рассмотрению поступивших документов.

3.3.6. В случае выявления расхождений с имеющейся в Отделе информацией Отделом проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, в соответствии с пунктами 2.11.6 и 2.11.7 настоящего Регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Отдела от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.4.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает документы.

По результатам рассмотрения заявления и документов:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела подписывает письмо-уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и отправляет в адрес Заявителя почтовой связью, или электронной почтой, или на портал государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа обращения Заявителя).

3.4.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения готовит:

- проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении социальной поддержки (далее - проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск);
- лист согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.5. Начальник отдела согласовывает проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

После согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск начальник Отдела направляет его в отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск для подписания Главой администрации ЗАТО г.Североморск.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных настоящим Регламентом, в отношении специалистов Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.1.3. Текущий контроль в отношении начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации ЗАТО г.Североморск.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск формируется комиссия.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 4) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ Отдела, специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается начальником Отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

⁷ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

⁸ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №4 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - отдел по работе с обращениями граждан) по адресу: 184606, Мурманская область, город Североморск, ул.Ломоносова, дом 4, кабинет №30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел./факс: (8815-37) 4-24-29.

График работы отдела по работе с обращениями граждан:
- 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;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

При поступлении жалобы через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» жалоба передается в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» и администрацией ЗАТО г.Североморск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;
- «Виртуальной приемной» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);
- регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51gosuslugi.ru>);
- электронной почты отдела по работе с обращениями граждан (zhlobtd@citysever.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

- 5.7. Отдел обеспечивает:
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном интернет-портале;
 - консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих.

Отдел по работе с обращениями граждан обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб.
- 5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Отдела проводит личный прием Заявителей без предварительной записи в понедельник и четверг с 09.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00 по адресу, указанному в пункте 1.3.1 Регламента.

5.8.2. Глава администрации ЗАТО г.Североморск проводит личный прием по предварительной записи.

Запись Заявителей производится должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан, осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в отделе по работе с обращениями граждан информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном законодательством порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу отдела по работе с обращениями граждан, в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.6. Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); фамилию, имя и отчество Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- предоставляет на жалобу штамп администрации ЗАТО г.Североморск и указывает входящий номер (идентифицирующий порядковый номер записи учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступающей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дату представления жалобы;
- фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего

документы, и его подпись;

ж) телефон, электронную почту, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, глава администрации ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу, и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию уполномоченного лица, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Главы администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 №657

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	90
3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 №657

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан»



Приложение №1, 4 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2016г. №658

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи инвалидам по изготовлению и ремонту зубных протезов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов» согласно приложению к постановлению.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 №658

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов» (далее - Регламент) и муниципальная услуга (далее - услуга) разработаны в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются проживающие на территории ЗАТО г.Североморск неработающие инвалиды 1 и 2 группы, не получающие меры социальной поддержки по изготовлению и ремонту зубных протезов по другим основаниям, которым согласно медицинскому заключению (медицинским показаниям) показана необходимость изготовления или ремонта зубных протезов (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д. 8.

График работы Отдела:

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

График приема посетителей должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00.
Номер телефона, по которому можно получить информацию: (8 81537) 5-01-48.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направлений электронных писем: oszn@citysever.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.8. Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.2. Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети интернет, в том числе на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг: 51gosuslugi.ru;

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. Индивидуальное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:
- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
1.3.10. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
1.3.11. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) о сроках принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;
г) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Отдела, на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» (<http://51gosuslugi.ru>).

1.3.14. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление социальной помощи инвалидам, на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов (далее - социальная помощь).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск в лице Отдела. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- принятие распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении социальной помощи;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление Заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и порядке его обжалования.

Социальная помощь предоставляется один раз в календарном году в виде единовременной денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных в текущем году на изготовление или ремонт зубных протезов (за исключением протезов из драгоценных металлов и металлокерамики), на сумму не более 10000 рублей.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего 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 15 минут.

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;
- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.08.2013 №852 «Об утверждении Положения об отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление установленного образца (приложение № 1);
б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
в) справка об инвалидности;
г) трудовая книжка;
д) медицинское заключение (медицинские показания), подтверждающие необходимость изготовления или ремонта зубных протезов;
е) подлинники документов о понесенных расходах на изготовление или ремонт зубных протезов (товарно-кассовые чеки и иные платежные документы, подтверждающие затраты на изготовление или ремонт зубных протезов), за исключением протезов из драгоценных металлов и металлокерамики.
Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги при необходимости снимает копии документов и заверяет их.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

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

В случае обращения законного представителя или представителя по

доверенности представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.6.2. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах «а» - «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Ответственность за достоверность предоставляемых заявителем документов возлагается на Заявителя.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов при личном обращении является непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие Заявителя предъявляемым требованиям, указанным в п.1.2 настоящего регламента;
- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие данных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- отсутствие финансирования на реализацию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальных услуг, должно обладать условиями для беспрепятственного доступа инвалидов.

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

2.9.4. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.5. В помещения должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.6. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.9.7. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

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

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12. Кабинет приема Заявителей обеспечивается 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.

2.9.13. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

Информация должна быть продублирована знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Отдела;
- количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- место расположения Отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества входят:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу качественных показателей оценки качества входят:
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованием при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом Отдел обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

2.11.6. В случае выявления расхождения с имеющейся в Отделе информацией проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

Уведомление о решении проведения дополнительной проверки должно быть направлено Заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения. В этом случае сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Регламента, продлеваются до 30 рабочих дней со дня принятия документов.

2.11.7. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления и в органы государственной власти.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №3).

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном приеме

При личном приеме специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления. В исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись.

По результатам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает документы Заявителю.

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента:

- сверяет копии представленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) предоставляет штамп Отдела «копия верна», с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;
- осуществляет их регистрацию в «Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление мер социальной поддержки»;
- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

Общий срок регистрации заявления и документов при личном приеме не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящих документов и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов и заявления от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента и их надлежащее оформление;
- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление мер социальной поддержки»;
- осуществляет административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме)

6 В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

7 В случае если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

1 «Российская газета», №202, 08.10.2003

2 «Российская газета», №168, 30.07.2010

3 «Североморские вести», №51, 23.12.2011

4 «Североморские вести», №10, 07.03.2014

5 «Североморские вести», №35, 30.08.2013

По итогам проверки:
а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе с указанием причин отказа;
- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела направляет его на портал государственных и муниципальных услуг;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС заявления и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела;
- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление мер социальной поддержки»;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела отправляет его Заявителю;
- проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента.

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела отправляет уведомление об отказе в рассмотрении документов Заявителю.

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- осуществляет регистрацию заявления и документов в «Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление мер социальной поддержки»;
- формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела отправляет его Заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3 Регламента.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Проверка документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. После регистрации заявления и документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность представленных документов.

По результатам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

- готовит проект письма-уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов передает документы для рассмотрения начальнику Отдела.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Отдела от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.4.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает документы.

По результатам рассмотрения заявления и документов:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела подписывает письмо-уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и отправляет в адрес Заявителя почтовой связью, или электронной почтой, или на портал государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа обращения Заявителя).

3.4.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения готовит:

- проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении социальной помощи (далее - проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск);

3.4.5. Начальник отдела согласовывает проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений в установленном администрацией ЗАТО г.Североморск порядке. После согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск начальник Отдела направляет его в отдел административных и организационных вопросов администрации ЗАТО г.Североморск для подписания Главой администрации ЗАТО г.Североморск.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, в отношении специалистов Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.1.3. Текущий контроль в отношении начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации ЗАТО г.Североморск.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Отдела. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск формируется комиссия.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль 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) специалистов.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) Отказ Отдела, специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается начальником Отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципальных служащих Отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №4 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - отдел по работе с обращениями граждан) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, ул.Ломоносова, дом 4, кабинет №30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел./факс: (8815-37) 4-24-29.

График работы отдела по работе с обращениями граждан:
- 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;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

При поступлении жалобы через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» жалоба передается в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» и администрацией ЗАТО г.Североморск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;
- «Виртуальной приемной» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);
- регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51gosuslugi.ru>);
- электронной почты отдела по работе с обращениями граждан (zhlobtd@citysever.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Отдел обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном интернет-портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих.

Отдел по работе с обращениями граждан обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Отдела проводит личный прием Заявителей без предварительной записи в понедельник и четверг с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00 по адресу, указанному в пункте 1.3.1 Регламента.

5.8.2. Глава администрации ЗАТО г.Североморск проводит личный прием по предварительной записи.

Запись Заявителей производится должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан, осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в отделе по работе с обращениями граждан информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном законодательством порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу отдела по работе с обращениями граждан, в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан обязано:

- зарегистрировать жалобу;
 - оформить расписку о приеме жалобы;
 - передать жалобу главе администрации ЗАТО г.Североморск.
- 5.8.6. Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:
- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); фамилию, имя и отчество Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- предоставляет на жалобу штамп администрации ЗАТО г.Североморск и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку по почте в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дату представления жалобы;
- б) фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- ж) телефон, электронную почту, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава администрации ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию уполномоченного лица подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Главы администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 №658

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	90
3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
4.	Правильность (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение №3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 №658

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов»



Приложения №1, 4 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.05.2016г. №659

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»
В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций)», переданных полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям

для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 31.05.2016 №659

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются многодетные семьи граждан Российской Федерации, к членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, трое или более их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц (далее - Заявители) при соблюдении следующих условий:

- имеющие в долевой собственности земельные участки, предоставленные на безвозмездной основе для строительства жилья на территории Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- постоянно проживающие на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск по месту постоянного жительства;

- включенные в единую региональную информационную базу многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность, предусмотренную п.2 постановления правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.8.

График работы Отдела:
понедельник - четверг с 08.30 до 17.15;
пятница с 08.30 до 17.00,
обед с 13.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходные дни.
График приема посетителей должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00.
Номер телефона, по которому можно получить информацию:
(8 81537) 5-01-48.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направлений электронных писем: ospn@citysever.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.8, Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.2. Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

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

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:
- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- информационно-телекоммуникационной сети интернет, в том числе на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг: 51gosuslugi.ru;

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. Индивидуальное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:
- называть наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.
Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.10. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Начальник Отдела определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках (далее - социальная выплата).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск в лице Отдела. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел (через администрацию ЗАТО г.Североморск) взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) (183025, г.Мурманск, ул.Полярные Зори, д.22, телефон: 8 (8152) 47-72-94, Факс: 8 (8152) 45-52-79, e-mail: 51_upr@grosreestr.ru) в части получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставленный на безвозмездной основе;

- Министерством социального развития Мурманской области (183025, г.Мурманск, ул.Полярные Зори, 46а, телефон: (815-2) 486-605, факс: (815-2) 486-606, e-mail: minsoc@gov-murmansk.ru) в части получения сведений о включении многодетной семьи в единую региональную информационную базу многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность, предусмотренную п.2 постановления правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП;

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск») (г.Североморск, ул.Сизова, 7а, телефон (81537) 4-91-31) в части предоставления сведений о составе семьи.

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

- принятие решения администрации ЗАТО г.Североморск о внесении Заявителя в список многодетных семей, на получение социальной выплаты;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление Заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и порядке его обжалования.

Социальная выплата предоставляется однократно в размере фактических затрат, понесенных при приобретении основных строительных материалов в соответствии с перечнем утвержденным Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 №1303 «Об утверждении Перечня строительных материалов, на приобретение которых предоставляется социальная выплата многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» необходимых для строительства жилья, не превышающем 211 000,0 рублей на одну многодетную семью, в том числе за счет средств областного бюджета 200 000,0 рублей, за счет средств местного бюджета 11 000,0 рублей.

Перечисление социальной выплаты производится после предоставления муниципальной услуги субсидии из областного бюджета в соответствии с постановлением правительства Мурманской области от 30.09.2013 №571-ПП «О Государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего 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 15 минут.

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 3;

- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 03.09.2013 №892 «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» 4;

- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.08.2013 №852 «Об утверждении Положения об отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск» 5;

- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 №1303 «Об утверждении Перечня строительных материалов, на приобретение которых предоставляется социальная выплата многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» 6;

- Постановлением правительства Мурманской области от 30.09.2013 №571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» 7;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление установленного образца (приложение №1);
б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
в) удостоверение многодетной семьи;
г) решение администрации ЗАТО г.Североморск о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях;
д) решение уполномоченного органа на предоставление на безвозмездной основе земельного участка;
е) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставленный на безвозмездной основе;
ж) сведения о включении многодетной семьи в единую региональную информационную базу многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность, предусмотренную п.2 Постановления правительства Мурманской области от 28.02.2012 №58-ПП.
з) разрешение на строительство индивидуального жилого дома;
и) документы о понесенных расходах на приобретение основных строительных материалов (товарно-кассовые чеки и иные платежные документы, подтверждающие приобретение основных строительных материалов).
к) справка о составе семьи (форма №9);
Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости снимает копии документов, проверяет копии на соответствие с оригиналом и заверяет их.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предоставляемые оригиналы документов не требуются.

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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

1 «Российская газета», №202, 08.10.2003
2 «Российская газета», №168, 30.07.2010
3 «Североморские вести», №51, 23.12.2011
4 «Североморские вести», №37, 13.09.2013
5 «Североморские вести», №35, 30.08.2013
6 «Североморские вести», №52, 27.12.2013
7 Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов губернатора Мурманской области, правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» http://www.gov-murmansk.ru, 11.10.2013.

(Продолжение на стр.22)

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных настоящим Регламентом, в отношении специалистов Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.1.3. Текущий контроль в отношении начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы администрации ЗАТО г.Североморск.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск формируется комиссия.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль 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) специалистов.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) Отказ Отдела, специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается начальником Отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципальных служащих Отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №4 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - отдел по работе с обращениями граждан) по адресу: 184606, Мурманская область, город Североморск, ул.Ломоносова, дом 4, кабинет №30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел./факс: (8815-37) 4-24-29.

График работы отдела по работе с обращениями граждан:
- 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;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

При поступлении жалобы через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» жалоба передается в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» и администрацией ЗАТО г.Североморск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
- информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;

- «Виртуальной приемной» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);
- регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51gosuslugi.ru>).

- электронной почты отдела по работе с обращениями граждан (zhlobtd@1citysever.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Отдел обеспечивает:
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном интернет-портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих.

Отдел по работе с обращениями граждан обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Отдела проводит личный прием Заявителей без предварительной записи в понедельник и четверг с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.00 по адресу, указанному в пункте 1.3.1 Регламента.

5.8.2. Глава администрации ЗАТО г.Североморск проводит личный прием по предварительной записи.

Запись Заявителей производится должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в отделе по работе с обращениями граждан информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном законодательством порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу отдела по работе с обращениями граждан, в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан обязано:

- зарегистрировать жалобу;
 - оформить расписку о приеме жалобы;
 - передать жалобу главе администрации ЗАТО г.Североморск.
- 5.8.6. Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:
- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
 - регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); фамилию, имя и отчество Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
 - предоставляет на жалобу штамп администрации ЗАТО г.Североморск и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.
 - оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дату представления жалобы;
- б) фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;
- ж) телефон, электронную почту, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо отдела по работе с обращениями граждан в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, глава администрации ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию уполномоченного лица подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе администрации ЗАТО г.Североморск.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) главы администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО г.Североморск в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 №659

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	90
3.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
4.	Правильность (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обжалованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение №3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 №659

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»



Приложения №1, 4 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

«Об утверждении Положения о порядке оплаты стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства».

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 02.06.2016 №668

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 19.12.2012 №1214

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оплаты стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и размеры оплаты стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом отдельных категорий граждан из ЗАТО г.Североморск к новому месту жительства, при условии получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск (далее социальная выплата) в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями).

1.2. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства имеют граждане и члены их семей, проживавшие в ЗАТО г.Североморск, получившие социальную выплату (далее - заявители).

Граждане, получившие жилье за пределами ЗАТО г.Североморск или денежную компенсацию за сдачное в муниципальную собственность жилье, находящееся у них в собственности, в 2014 году в соответствии с Постановлением главы муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.07.2008 №6 «Об утверждении Положения о порядке переселения из закрытого административно-территориального образования г.Североморск граждан, утративших связь с организациями и объектами ЗАТО» имеют право на оплату стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства до 31 декабря 2016 года.

1.3. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства у заявителей сохраняется в течение одного года с момента предоставления социальной выплаты.

1.4. Оплата стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства производится в размере фактических транспортных затрат, за исключением ограничений, предусмотренных настоящим положением, в пределах территории Российской Федерации.

1.5. Заявители, переехавшим из ЗАТО г.Североморск на новое место жительства, за счет средств местного бюджета оплачиваются:

- стоимость проезда железнодорожным транспортом (в местах, не имеющих этого вида сообщения - стоимость проезда другими видами транспорта) от прежнего места жительства (ЗАТО г.Североморск) до нового места жительства;

- стоимость провоза багажа весом до 5 тонн на семью.

1.6. Лицом, которому оплачиваются расходы, связанные с выездом из ЗАТО г.Североморск, является отправитель, указанный в квитанции.

1.7. При проезде железнодорожным транспортом расходы оплачиваются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда по тарифу в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» скорого поезда.

В стоимость проезда, подлежащую компенсации, входит: стоимость плацкарты (спальной) и тарифа, комиссионный сбор, страховой сбор от несчастных случаев пассажиров железнодорожного транспорта, сервисный сбор, доплата за скорость и стоимость выдаваемого в вагоне постельного белья.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа (билета), компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

Если в стоимость проездного документа (билета) входит стоимость предоставляемого в вагонах повышенной комфортности питания, то данные расходы также подлежат компенсации.

При проезде железнодорожным транспортом в вагонах повышенной комфортности фирменных поездов расходы оплачиваются на основании справки железнодорожной кассы о стоимости проезда по этому маршруту в вагоне экономического класса с четырехместным купе категории «К» скорого поезда.

1.8. При отсутствии железнодорожного сообщения оплата проезда и провоза домашнего имущества производится по тарифам воздушного, водного и автомобильного транспорта от (до) ближайшей железнодорожной станции (кроме такси).

1.9. При проезде другими видами транспорта оплачиваются расходы:

- при использовании воздушного транспорта - не выше стоимости перелета в салоне экономического класса;

- при использовании водного транспорта - не выше стоимости проезда в каютах V группы морского судна, II категории речного судна и I категории паромной переправы;

- при использовании автотранспортных средств общего пользования - исходя из фактической стоимости проезда в автобусах всех видов;

- при использовании личного автотранспортного средства - в размере стоимости израсходованного топлива, подтвержденного чеками АЗС, но не более расчетной стоимости кратчайшего пути следования, согласно справке автотранспортной организации, осуществляющей междугородние перевозки.

1.10. Расходы, связанные с предоставлением платных услуг за приобретение проездных документов, предоставлением справок, добровольным страхованием, как пассажира, не компенсируются.

1.11. В случае осуществления проезда по электронному проездному документу (билету), оформленному не на утвержденном бланке строгой отчетности, дополнительно к проездному документу должен быть представлен один из документов, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, заверенная выписка из автоматизированной информационной системы перевозок, справка, выданная перевозчиком) и посадочный талон.

1.12. При отсутствии именных проездных документов (билетов) расходы по оплате проезда компенсируются по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании справки, выданных соответствующими транспортными организациями, осуществляющими пассажирские перевозки.

1.13. Стоимость провоза багажа оплачивается из расчета не свыше пяти тонн на семью (независимо от количества выезжающих членов семьи) по фактическим расходам не превышающих тарифы, предусмотренные для перевозок железнодорожных контейнеров железнодорожным транспортом.

1.14. Если масса перевозимого багажа превышает пятитонный предел, оплата расходов осуществляется на основании представленных в соответствии с Положением документов и пропорционального расчета стоимости перевозки груза весом пять тонн, а также справки железной дороги о тарифах на доставку пятитонного контейнера.

1.15. В случае наличия железнодорожного сообщения, но отсутствия железнодорожных контейнеров, что подтверждается справкой железной дороги, производится оплата доставки домашнего имущества автомобильным транспортом.

Оплата осуществляется по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожных контейнеров железнодорожным транспортом, согласно справке железной дороги о тарифах на доставку пятитонного контейнера.

1.16. В стоимость провоза багажа входят стоимость работ по погрузке (разгрузке) вещей в контейнер (из контейнера), подтвержденная документами организации, занимающейся доставкой имущества до (от) станции отправления контейнера, и стоимость перевозки домашнего имущества.

1.17. При перевозке багажа оплачиваются:

- плата за пользование контейнером;

- доставка контейнера грузовым автомобилем от дома до контейнерной станции и от контейнерной станции до дома по новому месту жительства;

- провоз багажа в контейнере;

- установка и регистрация запорно-пломбировочного устройства (ЗПУ);

- пломбирование контейнера;

- экспедирование контейнера;

- оформление документов на провоз имущества контейнером;

- работа крана по перегрузке контейнера.

1.18. В расходы по провозу домашнего имущества не включаются:

- комиссионные и страховые сборы;

- сбор за объявленную ценность;

- штрафы;

- стоимость услуг за хранение грузов в контейнере;

- стоимость услуг за расчеты;

- стоимость уведомления о доставке контейнера.

1.19. Не производится повторная компенсация расходов гражданам, возвратившимся для проживания в ЗАТО г.Североморск после оплаты стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства.

2. Порядок оформления и принятия решений о предоставлении оплаты стоимости проезда и провоза багажа, в связи с переездом к новому месту жительства

2.1. Для оплаты стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства заявители представляют в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) следующие документы:

а) заявление (приложение №1);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

в) именные проездные документы (билеты), в том числе на переехавших вместе с заявителем членов его семьи;

г) квитанции (накладные) об отправке и оплате провоза багажа;

д) копии трудовых книжек заявителя и совершеннолетних членов семьи;

е) справки с последнего места работы заявителя и членов его семьи, для военнослужащих - с места получения пенсии о том, что компенсация расходов (выдача воинских перевозочных документов), связанных с переездом и провозом багажа к новому месту жительства не производилась;

ж) копии пенсионных удостоверений (при наличии);

з) копию адресного листа убытия;

и) справку о составе семьи (форма) №9 на день выезда;

к) копию постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск;

л) копию выписки из реестра оплаченных государственных жилищных сертификатов.

Заявители, указанные в абзаце два п.1.2 настоящего Положения, вместо документов предусмотренных подпунктами «к» и «л» предоставляют:

- копию постановления администрации ЗАТО г.Североморск о переселении граждан из ЗАТО г.Североморск;

- справку от жилищных органов о регистрации по новому месту жительства.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предъявляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Отдела, принима-

ющим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.2. Указанные в пункте 2.1 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

2.3. В случае обращения законного представителя или заявителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах «и» и «к» пункта 2.1, они запрашиваются Отделом от отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

2.5. При наличии в Отделе документов (сведений), необходимых для предоставления оплаты стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом к новому месту жительства, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов той их части.

2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений является основанием для отказа в предоставлении единовременной денежной компенсации.

2.7. Оплата стоимости проезда и провоза багажа в связи с переездом граждан из ЗАТО г.Североморск к новому месту жительства производится в течение одного месяца с даты предоставления документов в Отдел.

Перечисление денежных средств осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск на лицевой счет заявителя, открытый в учреждениях банков и иных кредитных организаций на территории Российской Федерации или по заявлению почтовым переводом, с оплатой соответствующих сборов за счет заявителя.

Приложение к Положению опубликовано на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2016г. №669

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 №498

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями)

В соответствии со ст.26 Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 №498 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями):

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В подпункте 1.3.1 пункта 1.3 части 1 «Общие положения» слова «http://www.edu-severomorsk.ru/» заменить на слова «http://www.severomorsk-edu.ru/».

1.1.2. В подпункте 2.11 пункта 2.11 части 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» и подпункте 5.1.1 пункта 5.1 части 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги» слова «http://51.gosuslugi.ru» заменить на слова «http://51.gosuslugi.ru».

1.1.3. Подпункт 2.9.1 пункта 2.9 части 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в редакции: «2.9.1. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями, перилами, техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.»

1.1.4. Подпункт 2.9.2 пункта 2.9 части 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания: «Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.»

1.1.5. Подпункт 2.9.3 пункта 2.9 части 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания: «Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.»

1.1.6. Подпункт 2.9.4 пункта 2.9 части 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания: «Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.»

1.2. Приложение №1 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 02.06.2016 №498

«Приложение №1
к Регламенту

Сведения о местонахождении Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск

Адрес: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4

Контактные телефоны: (8-815-37) 4-95-65, 4-95-05, 4-95-63

Факс: (8-815-37) 4-22-55.

Электронный адрес: ecimc@severomorsk-edu.ru

Официальный сайт: http://www.severomorsk-edu.ru/

График работы Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск:

Понедельник	08.30 - 17.15
Вторник	08.30 - 17.15
Среда	08.30 - 17.15
Четверг	08.30 - 17.15
Пятница	08.30 - 17.00
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.30
Суббота, воскресенье	Выходной

Сведения об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу

Полное наименование образовательного учреждения	Юридический адрес образовательного учреждения	Телефоны образовательного учреждения	Факс образовательного учреждения	E-mail образовательного учреждения	Адрес сайта образовательного учреждения
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г.Североморск, и.п. Сафоново, ул. Сафоново, д.39	184620, Мурманская область, г.Североморск, и.п.г. Сафоново, ул. Сафоново, д.39	(81537) 36539, 36536	—	mdou.6@severomorsk-edu.ru	http://mbdou-d6.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 г.Североморск	184601, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул. Парашютов, д.4	(81537) 57432, 57540	(81537) 57432	mbdou7@severomorsk-edu.ru	http://www.mbdou-d7.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида г.Североморск	184606, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул. Северная Застава, д.8а	(81537) 50999, 43342	(81537) 50999	MBDOU8@severomorsk-edu.ru	www.mbdou8.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 комбинированного вида и.п. Сафоново - 1	184621, Россия, Мурманская обл., г.Североморск, и.п. Сафоново 1, ул. Елены, 18	(81537) 65610, 65609	(81537) 65610	mbdou10-1@severomorsk-edu.ru	http://www.mbdou-d10.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию воспитанников	184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Самп Ковалева, д. 8	(81537) 45699, 48961, 47528	(81537) 45699	mbdou11@severomorsk-edu.ru	http://mbdou-d11.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 г.Североморск	Россия, 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул. Северная, 20А	(81537) 51722, 50141	(81537) 51722	MDOU12@severomorsk-edu.ru	http://mbdou12.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 комбинированного вида	Россия, 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Кирова, д.21	(81537) 41038, 41039, 41040	—	mdou15@severomorsk-edu.ru	—
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 комбинированного вида г.Североморск	184602, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.15	(81537) 42929, 44676, 43014	(81537) 42929	mdou16@severomorsk-edu.ru	http://mbdou-d16.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида	184602, Мурманская область, г.Североморск, ул.Кирова, д.8А	(81537) 44878, 45277	(81537) 44878	mbdou17@severomorsk-edu.ru	http://www.mbdou-17.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 комбинированного вида г.Североморск	184606, Мурманская область, г.Североморск, ул. Флотский Строитель, д.7а	(81537) 50594, 50593, 51098	(81537) 50594	mbdou30@severomorsk-edu.ru	http://mbdou-d30.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 г.Североморск	184604, Россия, Мурманская область, г.Североморск, ул. Ломоносова, д.15	(81537) 48193, 46036	(81537) 46036	mbdou31@severomorsk-edu.ru	http://mbdou-d31.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41	184637, Мурманская область, г.Североморск, и.п.Шуваево, улица Алены, дом 3	+7(960) 020-90-97	—	mbdou41.yv@severomorsk-edu.ru	http://mbdou-d41.ru

Table with columns: Name of the organization, Address, Phone numbers, Website, and Email. Lists various educational institutions in Severomorsk.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Порядка вскрытия пустующих жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»...

- 1. Утвердить Порядок вскрытия пустующих жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2013 №1206 «Об утверждении муниципальной программы «Культура ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы» (с изменениями)»

В целях эффективного исполнения бюджета ЗАТО г.Североморск, на основании пункта 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации...

- 1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2013 №1206 «Об утверждении муниципальной программы «Культура ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы» (с изменениями):
1.1. В приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2013 №1206 «Об утверждении муниципальной программы «Культура ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы» внести изменения:
1.1.1. В разделе: «Муниципальная программа «Культура ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы. Паспорт муниципальной программы» строку «Финансовое обеспечение программы» изложить в редакции:

Table with columns: Financial provision, Total for municipal program, and detailed breakdown by year and sub-program.

ME: 741 997,22 тыс. руб., ОБ: 8507,20 тыс. руб., из них:
2014 год – 130 345,80 тыс. руб.,
ME: 126 652,0 тыс. руб., ОБ: 3 693,8 тыс. руб.,
2015 год – 98 761,27 тыс. руб.,
ME: 97 970,57 тыс. руб., ОБ: 790,7 тыс. руб.,
2016 год – 98 967,70 тыс. руб.,
ME: 98 188,2 тыс. руб., ОБ: 779,5 тыс. руб.,
2017 год – 101 039,08 тыс. руб.,
ME: 100 228,28 тыс. руб., ОБ: 810,8 тыс. руб.,
2018 год – 107 130,19 тыс. руб.,
ME: 106 319,39 тыс. руб., ОБ: 810,8 тыс. руб.,
2019 год – 107 130,19 тыс. руб.,
ME: 106 319,39 тыс. руб., ОБ: 810,8 тыс. руб.,
2020 год – 107 130,19 тыс. руб.,
ME: 106 319,39 тыс. руб., ОБ: 810,8 тыс. руб.

Всего по подпрограмме «Совершенствование музейного обслуживания граждан»:
81 107,31 тыс. руб.,
в т.ч.: ME: 81 107,31 тыс. руб., из них:
2014 год – 10 472,40 тыс. руб.,
2015 год – 11 304,41 тыс. руб.,
2016 год – 14 364,40 тыс. руб.,
2017 год – 10 870,5 тыс. руб.,
2018 год – 11 365,2 тыс. руб.,
2019 год – 11 365,2 тыс. руб.,
2020 год – 11 365,2 тыс. руб.

Всего по подпрограмме «Сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) ЗАТО г.Североморск»: 15473,00 тыс. руб.,
в т.ч.: ME: 15 473,00 тыс. руб., из них:
2014 год – 4 329,0 тыс. руб.,
2015 год – 2 904,0 тыс. руб.,
2016 год – 2 304 тыс. руб.,
2017 год – 1 484 тыс. руб.,
2018 год – 1 484 тыс. руб.,
2019 год – 1 484 тыс. руб.,
2020 год – 1 484 тыс. руб.

Всего по подпрограмме «Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск»: 104 146,55 тыс. руб., в т.ч. ME: 104 146,55 тыс. руб., из них:
2014 год – 12 819,9 тыс. руб.,
2015 год – 14 445,4 тыс. руб.,
2016 год – 15 038,8 тыс. руб.,
2017 год – 15 086,94 тыс. руб.,
2018 год – 15 585,17 тыс. руб.,
2019 год – 15 585,17 тыс. руб.,
2020 год – 15 585,17 тыс. руб.

Объем финансовых средств, выделяемых из муниципального бюджета на реализацию мероприятий настоящей Программы, ежегодно уточняется при формировании проекта муниципального бюджета на соответствующий финансовый год.

1.1.2. В разделе «Описание основных целей и задач реализации муниципальной программы «Культура ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы»:
1.1.2.1. Задачу 5 «Сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) ЗАТО г.Североморск изложить в редакции:

Table with columns: Task description, Units, and numerical values for each year from 2014 to 2020.

1.1.3. Раздел 4 «Сведения об объемах финансирования муниципальной программы» изложить в редакции:

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 03.06.2016 №678

ПОРЯДОК

вскрытия пустующих жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск
Настоящий Порядок определяет условия вскрытия пустующих жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск. Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий при вскрытии пустующих жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск; порядок принятия мер по предотвращению доступа в жилые помещения после их вскрытия.
1.2. Целью настоящего Порядка является оперативное проникновение в жилые помещения, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Североморск, в случаях, определенных настоящим Порядком.

2. Порядок вскрытия жилых помещений

- 2.1. Вскрытие пустующих жилых помещений происходит на основании решения Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет), действующего от имени собственника муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск.
2.2. Ходатайство о вскрытии жилого помещения подписывается лицом, уполномоченным на выполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и направляется на согласование в Комитет.
2.3. Вскрытие пустующего жилого помещения производится в случае:
- снятия с регистрационного учета всех нанимателей жилого помещения, без сдачи в установленном порядке жилого помещения;
- снятия с регистрационного учета нанимателей жилого помещения по запросу;
- смерти нанимателя при условии отсутствия иных зарегистрированных в жилом помещении лиц;
2.4. Вскрытие жилого помещения осуществляется комиссией, состоящей из представителей Комитета, представителей организаций, осуществляющих управление многоквартирным домом в зависимости от способа управления, представителей лица, уполномоченного в выполнении муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.
2.5. Вскрытие квартиры производится только в присутствии членов комиссии от всех организаций, указанных в настоящем Порядке.
2.6. После вскрытия жилого помещения восстанавливаются поврежденные двери, замок. Устранение повреждений должно быть выполнено в срок, не более одного рабочего дня с момента вскрытия жилого помещения.
2.7. Все работы (вскрытие, ремонт и закрытие двери) в вскрываемом жилом помещении производится в присутствии всех членов комиссии.
2.8. При вскрытии жилого помещения составляется акт вскрытия жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Порядку), в котором указываются:
- дата, место (с указанием точного адреса), время вскрытия;
- фамилии и инициалы, должности лиц, присутствующих при вскрытии жилого помещения и входящих в состав комиссии;
- способ проникновения в жилое помещение;
- основания (причины) вскрытия жилого помещения;
- перечень произведенных ремонтных и восстановительных работ;
- сведения о закрытии входной двери;
- сведения о месте нахождения ключей от входной двери.
2.9. Акт подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими при вскрытии.
2.10. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр передается жилищно-эксплуатационной организации, второй - Комитету, третий должен быть оставлен в жилом помещении, в котором производилось вскрытие.
2.11. По результатам вскрытия жилого помещения лицом, уполномоченным на выполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий Комитета, составляется акт осмотра жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Приложения №1, 2 к Порядку опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

«Раздел 4

Сведения об объемах финансирования муниципальной программы

Large table with columns: Name of the program, Total amount, and breakdown by year (2014-2020) for various sub-programs.

1.2. В приложении №1 к муниципальной программе «Культура ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы, утвержденной постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2013 № 1206 (с изменениями) в Подпрограмму «Совершенствование предоставления дополнительного образо»

вания детям в сфере культуры» на 2014-2020 годы» внести изменения: 1.2.1. В паспорте подпрограммы раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы» изложить в редакции:

Table with 2 columns: 'Финансовое обеспечение подпрограммы' and 'Всего по подпрограмме: 690 412,06 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 668 724,36 тыс. руб., ОБ: 21 687,7 тыс. руб., из них: 2014 год - 116 971,2 тыс. руб., МБ: 111 649,6 тыс. руб., ОБ: 5 321,6 тыс. руб. 2015 год - 90 125,26 тыс. руб., МБ: 87 162,76 тыс. руб., ОБ: 2 962,5 тыс. руб. 2016 год - 92 920,4 тыс. руб., МБ: 90 136,0 тыс. руб., ОБ: 2 784,4 тыс. руб. 2017 год - 94 278,7 тыс. руб., МБ: 91 623,9 тыс. руб., ОБ: 2 654,8 тыс. руб. 2018 год - 98 705,5 тыс. руб., МБ: 96 050,7 тыс. руб., ОБ: 2 654,8 тыс. руб. 2019 год - 98 705,5 тыс. руб., МБ: 96 050,7 тыс. руб., ОБ: 2 654,8 тыс. руб. 2020 год - 98 705,5 тыс. руб., МБ: 96 050,7 тыс. руб., ОБ: 2 654,8 тыс. руб.'

1.2.2. В разделе 3 подраздела 3.2 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2020 гг.»: Пункты 3.3, 3.4 изложить в редакции:

Table with 4 columns: '№ п/п', 'Цель, задачи, основные мероприятия', 'Срок выполнения (квартал, год)', 'Источники финансирования', 'Объемы финансирования, тыс. руб.', 'Показатели (индикаторы) результативности выполняемых основных мероприятий'. Rows include '3.3 Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан...' and '3.4 Софинансирование МБ и ОБ - Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан...'.

1.2.3. Раздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в редакции:

Table with 10 columns: 'Наименование', 'Всего, тыс. руб.', '2014 год', '2015 год', '2016 год', '2017 год', '2018 год', '2019 год', '2020 год'. Rows include 'Всего по подпрограмме: 690412,06', 'в том числе за счет средств бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск', 'средств областного бюджета', 'средств федерального бюджета'.

1.3. В приложении №2 к муниципальной программе «Культура ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы, утвержденной Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2013 №1206 (с изменениями) в Подпрограмму «Совершенствование библиотечного, библиографического и информационно-обслуживания пользователей» на 2014-2020 годы внести изменения: 1.3.1. В разделе 3 подраздела 3.2 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2020 гг.»: Пункт 3.1 изложить в редакции:

Table with 4 columns: '№ п/п', 'Цель, задачи, основные мероприятия', 'Срок выполнения (квартал, год)', 'Источники финансирования', 'Объемы финансирования, тыс. руб.', 'Показатели (индикаторы) результативности выполняемых основных мероприятий'. Row 3.1: 'Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальных бюджетных и автономных учреждений субсидий (библиотеки)'. Includes sub-points for document provision, library development, and electronic fund provision.

- Пункт 4.2 изложить в редакции:

Table with 4 columns: '№ п/п', 'Цель, задачи, основные мероприятия', 'Срок выполнения (квартал, год)', 'Источники финансирования', 'Объемы финансирования, тыс. руб.', 'Показатели (индикаторы) результативности выполняемых основных мероприятий'. Row 3.1: 'Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области'.

Table with 2 columns: 'публичные обязательства', 'иные мероприятия'. Rows show values for 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020.

1.3.2. Раздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в редакции:

Table with 8 columns: 'Наименование', 'Всего, тыс. руб.', '2014 год', '2015 год', '2016 год', '2017 год', '2018 год', '2019 год', '2020 год'. Rows include 'Всего по подпрограмме: 450836,36', 'в том числе за счет средств бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск', 'средств областного бюджета', 'средств федерального бюджета'.

1.4. В приложении №3 к муниципальной программе «Культура ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы, утвержденной Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2013 №1206 (с изменениями) в Подпрограмму «Совершенствование организации досуга и развитие творческих способностей граждан» на 2014-2020 годы, внести изменения: 1.4.1. В паспорте подпрограммы раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы» изложить в редакции:

Table with 2 columns: 'Финансовое обеспечение подпрограммы' and '750 504,42 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 741 997,22 тыс. руб., ОБ: 8507,20 тыс. руб., из них: 2014 год - 130 345,80 тыс. руб., МБ: 126 652,0 тыс. руб., ОБ: 3 693,8 тыс. руб., 2015 год - 98 761,27 тыс. руб., МБ: 97 970,57 тыс. руб., ОБ: 790,7 тыс. руб., 2016 год - 98 967,70 тыс. руб., МБ: 98 188,2 тыс. руб., ОБ: 779,5 тыс. руб., 2017 год - 101 039,08 тыс. руб., МБ: 100 228,28 тыс. руб., ОБ: 810,8 тыс. руб., 2018 год - 107 130,19 тыс. руб., МБ: 106 319,39 тыс. руб., ОБ: 810,8 тыс. руб., 2019 год - 107 130,19 тыс. руб., МБ: 106 319,39 тыс. руб., ОБ: 810,8 тыс. руб., 2020 год - 107 130,19 тыс. руб., МБ: 106 319,39 тыс. руб., ОБ: 810,8 тыс. руб.'

1.4.2. В разделе 3 подраздела 3.2 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2020 гг.»: Пункт 3.1 изложить в редакции:

Table with 10 columns: '№ п/п', 'Цель, задачи, основные мероприятия', 'Срок выполнения (квартал, год)', 'Источники финансирования', 'Объемы финансирования, тыс. руб.', 'Показатели (индикаторы) результативности выполняемых основных мероприятий'. Row 3.1: 'Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг)'. Includes sub-points for library development, electronic fund provision, and document provision.

- Пункт 4.2 изложить в редакции:

Table with 4 columns: '№ п/п', 'Цель, задачи, основные мероприятия', 'Срок выполнения (квартал, год)', 'Источники финансирования', 'Объемы финансирования, тыс. руб.', 'Показатели (индикаторы) результативности выполняемых основных мероприятий'. Row 4.2: 'Приобретение основных средств для оснащения учреждений'. Includes sub-points for document provision, library development, and electronic fund provision.

1.4.3. Раздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в редакции:

Table with 10 columns: 'Наименование', 'Всего, тыс. руб.', '2014 год', '2015 год', '2016 год', '2017 год', '2018 год', '2019 год', '2020 год'. Rows include 'Всего по подпрограмме: 750504,42', 'в том числе за счет средств бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск', 'средств областного бюджета'.

1.5. В приложении №5 к муниципальной программе «Культура ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы, утвержденной Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.11.2013 №1206 (с изменениями) в Подпрограмму «Сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) ЗАТО г.Североморск» на 2014-2020 годы внести изменения: 1.5.1. В разделе 1 «Характеристика проблемы» в пункте 8 подраздела «Основная задача подпрограммы» таблицу изложить в редакции:

Table with 10 columns: '№', 'Наименование', 'Место нахождения', 'Финансирование ремонтных работ (тыс.руб.) по годам', '2014', '2015', '2016', '2017', '2018', '2019', '2020', 'Заявщик'. Rows include '1. Памятник «Город североморских запорожцев - защитников Советского Союза»' and '2. Аллея Славы героиням-англицанкам Северного флота (54 восты Героев Советского Союза)'.

Large table with 10 columns: '№ п/п', 'Цель, задачи, основные мероприятия', 'Срок выполнения (квартал, год)', 'Источники финансирования', 'Объемы финансирования, тыс. руб.', 'Показатели (индикаторы) результативности выполняемых основных мероприятий', 'Наименование, перечень учреждений в реализации основных мероприятий'. Rows include '3. Бюст двайды Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова', '4. Малая аллея героинь-англицанок (6 восты Героев Советского Союза)', '5. Памятник анаторам, погибшим в море в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг.', '6. Памятник знаку, установленный в честь 40-летия Победы советского народа над фашистской Германией', '7. Скульптура «Олеся»', '8. Памятник В.И.Ленину', '9. Бюст Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова', '10. Торпедный катер ТКА-12', '11. Памятник знаку «Путь Космонавта», установленный в честь юбилейных дат освоения космоса', '12. Могила Славы «Англичанки Северного флота - защитницы Заполярья»', '13. Памятник знаку «Ракета», установленный в честь 25-летия г.Североморск', '14. Памятник неизвестному летчику', '15. Бюст «Англичанки Заполярья»', '16. Памятник «Посмерям корабельной авиации»', '17. Двухфигурный знак «Краснознаменная Северная флота»', '18. Стела «Североморск»', '19. Памятник строителям Северного флота', '20. Самолет ИЛ-4, установленный в честь анаторов-североморцев, сражавшихся против фашистских захватчиков', '21. Памятник «Летчикам, штурманам, техническим гарнизонам Северного флота, погибшим при исполнении служебного долга»', '22. Бюст Т.А.Алехина', '23. Бюст Саша Ковалева', '24. Памятник «Североморцам, не вернувшимся с войны»', '25. Обелиск «В честь моряков, героинь североморцев и воинов российской флотии»', '26. Бюст двайды Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова'.

1.5.2. В разделе 3 подраздела 3.2 «Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2020гг.» изложить в редакции: «3.2. Перечень основных мероприятий подпрограммы на 2016-2020гг.»

Table with 10 columns: '№ п/п', 'Цель, задачи, основные мероприятия', 'Срок выполнения (квартал, год)', 'Источники финансирования', 'Объемы финансирования, тыс. руб.', 'Показатели (индикаторы) результативности выполняемых основных мероприятий', 'Наименование, перечень учреждений в реализации основных мероприятий'. Rows include '1. Цели. Сохранение историко-культурного наследия ЗАТО г.Североморск, популяризация, обеспечение доступа населения к объектам культурного наследия', '2. Задачи: сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) ЗАТО г.Североморск', '3.1. Цели. Сохранение историко-культурного наследия ЗАТО г.Североморск, популяризация, обеспечение доступа населения к объектам культурного наследия', '3.1.1. Ремонтно-реставрационные работы объектов культурного наследия и создание условий по обеспечению их сохранности', '3.1.2. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.2. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.3. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.4. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.5. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.6. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.7. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.8. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.9. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.10. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.11. Благоустройство объектов культурного наследия', '3.12. Благоустройство объектов культурного наследия'.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания. 3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск. И.И.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.06.2016г. №691

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.01.2015 №45 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №550 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным должностям рабочих», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.01.2015 №45 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных творческо-информационных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск»:

1.1. Пункт 4.1.4 приложения №3 к постановлению изложить в редакции:

«4.1.4. Руководитель МТИУ по результатам работы за I, II, III кварталы обязан в установленном порядке в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представлять в администрацию ЗАТО г.Североморск докладную записку, отчет о выполнении муниципального задания и отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Руководитель МТИУ по результатам работы за IV квартал обязан в установленном порядке в срок до 25 декабря текущего года представлять в администрацию ЗАТО г.Североморск докладную записку, отчет о выполнении муниципального задания и отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

При непредставлении в установленный срок или представлении с нарушением установленного порядка премирования руководителя МТИУ целевые показатели эффективности работы учреждения считаются невыполненными.».

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

И.Л.НОРИНА,

глава администрации ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.06.2016г. №692

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.01.2015 №44 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений АХТО и МФЦ, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 11.07.2012 №550 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным должностям рабочих», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.01.2015 №44 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений «АХТО» и «МФЦ ЗАТО г.Североморск», подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск»:

1.1. Пункт 4.1.4 приложения №3 к постановлению изложить в редакции:

«4.1.4. Руководитель учреждения по результатам работы за I, II, III кварталы обязан в установленном порядке в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представлять в администрацию ЗАТО г.Североморск докладную записку, отчет о выполнении муниципального задания и отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Руководитель учреждения по результатам работы за IV квартал обязан в установленном порядке в срок до 25 декабря текущего года представлять в администрацию ЗАТО г.Североморск докладную записку, отчет о выполнении муниципального задания и отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

При непредставлении в установленный срок докладной записки, отчета о выполнении муниципального задания и отчета о выполнении целевых показателей

эффективности деятельности учреждения или представлении указанных выше документов с нарушением установленного порядка премирования руководителя учреждения целевые показатели эффективности работы учреждения считаются невыполненными.».

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

И.Л.НОРИНА,

глава администрации ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.06.2016г. №690

«О признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2012 №1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 №400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», Постановлением губернатора Мурманской области от 15.12.2015 №138-ПГ «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Мурманской области на 2016-2018 годы», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в целях приведения муниципальных правовых актов администрации ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, на основании протокола решения по результатам совещания при Комитете по тарифному регулированию Мурманской области от 25.05.2016, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 12.11.2009 №909 «Об установлении уровня платежей граждан по оплате за центральное отопление и горячее водоснабжение для населения жилищного фонда ЗАТО г.Североморск».

1.2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2011 №401 «О внесении изменений в Постановление от 12.11.2009 №909».

2. Постановление вступает в силу с 01.07.2016.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА,

глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Вот-вот заговорит

Приставать к человеку на улице, да еще из праздного любопытства – последнее дело. Но как было удержаться? Вроде бы ничего особенного: идет себе неспеша мужчина, а рядом бежит собачка – обычная, не из породистых. Но вдруг мужчина негромко говорит: «По бордюру». И собака с грацией канатоходца семенит по поребрику. На середине пути оборачивается и заглядывает в глаза хозяину. Тот так же тихо командует: «До конца».

А дальше было еще интереснее. Собака понимала не только команду «барьер», но и слово «обратно». Промчалась через крыльцо торгового центра «Лев» по лестнице и бортику за перилами. Причем без напоминаний выполнила последовательно две команды. В общем, метров через сто мы уже познакомились и договорились о совместной прогулке.

Военный пенсионер Игорь Сидоренко и Дина ждали меня на Северной Заставе, недалеко от места, где наша героиня появилась на свет.

- В декабре 2009 года в дыре под балконом общепита появились щенки, - начал рассказ Игорь Николаевич. - Мама у Дины была светлая, как ретривер, и вся в отметины. Видимо, досталось от человека. Был мороз, да еще и один

домашний пес ее все время донимал, во дворе часто стоял лай. Жильцы в конце концов пожаловались в службу отлова.

А меня дети уговаривали взять домой щенка. В общем, пришли мы с котлетой – меняться. Хотели взять светленького, а под ноги выкатился черненький. Забрали, пока мать не передумала. А через несколько дней остальных увезли, да и собака потом тоже пропала.

Новый член семьи оказался не больше ботинка, но очень смывленный. Дина быстро освоила коврик, миску и собачью гигиену, подружилась с кошкой. Начисто сгрызла отведенный специально для этих целей старый диван и больше ничего в доме не испортила. А с приходом тепла приступила к первым тренировкам.

- Мы ее никогда не при нуждали, - говорит хозяин. - Сначала выполняла команды за еду. Брал в карман собачий корм на прогулку, потихоньку тренировал. Когда взялись осваивать подъем по лестнице, она еле на ступеньку залезала. Потом спросил ветеринара - оказалось, рановато начали, пришлось на время отложить.

Знакомство с открытой водой у Дины получилось неприятным. Впервые спустившись в центр города, она еще не знала, что такое залив. А тут Игорь Николаевич запустил по воде «блинчик» и скомандовал: «Апорт!» Подросший щенок радостно рванул с берега и с головой ушел под воду. После этого случая собака долго к воде присматривалась. Пока не узнала, что такое летняя жара. Тут-то она и оценила все достоинства живительной прохлады. Дина стопроцентная северянка, обожает зиму, а жару не выносит совершенно. Поплывать в теплый денек – любимое дело.

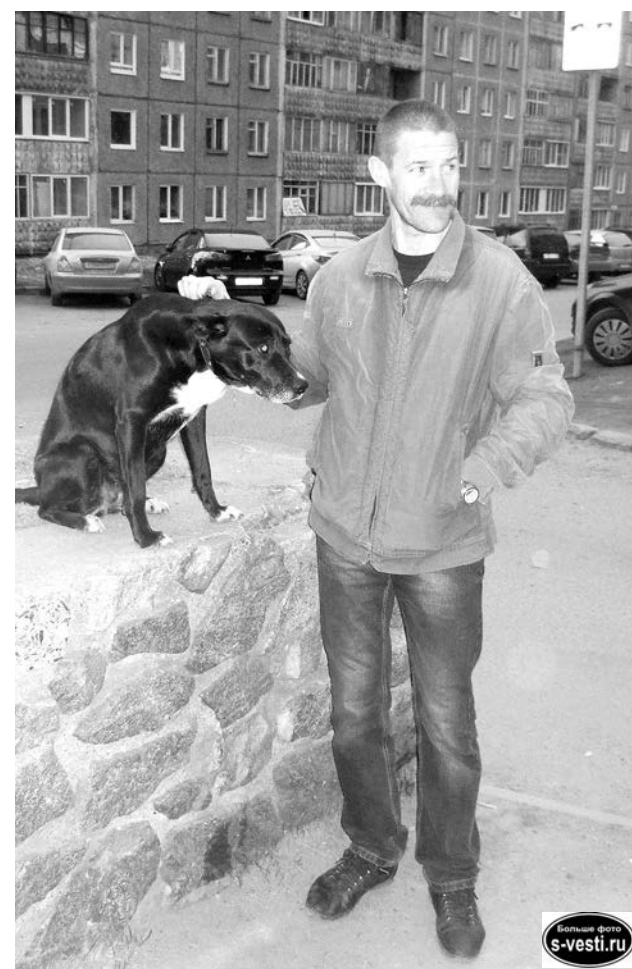
- Однажды на велосипедах поехали в карьер, к водопадам. Разрешил Дине в озере искупаться (без спроса собака в воду не зайдет), кидал палку - она за ней плавала. И как-

то слишком далеко забросил, а Дина поплыла. Я уже обратно зову, а она как будто не слышит, все ищет. В какой-то момент испугался, что выплыть не сможет.

То, что слово хозяина – закон, видно по полным преданности собачьим глазам. На других и не смотрит. И никакие команды выполнять не будет - только от членов семьи. Правда, дочку и сына Игоря Николаевича Дина слушает чуть меньше, чем его и супругу. Знает, кто в доме главный. И не нуждается ни в каких специальных собачьих командах. Если сказать вместо «апорт» - «принеси», а вместо «барьер» - «перепрыгни», выполнит без запинок. Легко считывает и голосовые интонации, не хуже слов понимает жесты: легкое движение рукой в нужном направлении – и забор взят.

- Знакомые, когда встречают нас на улице, спрашивают: «Еще не заговорила?» - улыбается Игорь Николаевич.

А вот кусаться Дина не умеет совершенно, хоть еду отнимай. Не в ее характере. Да и зачем? Хозяин, если что, в обиду не даст.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото автора.

Дина и ее хозяин Игорь Сидоренко: о такой преданной и трогательной дружбе можно только мечтать!

Здесь был ДОФ

Североморцев, приезжающих в Авиагородок к торговому центру, встречает безобразная свалка: покосившийся киоск да заполненный мусором котлован на месте, где когда-то стоял, а затем сгорел ДОФ.

По словам жителей Авиагородка, они мозолят глаза уже не первый месяц. Активные горожане предложили скинуться на машину и своими силами убрать мусор, однако энтузиаста, который был бы готов возглавить такой субботник, так и не нашлось. Поддержка пришла в лице де-

путата Наталии Баранцевой: *- Я сейчас как раз занимаюсь этим вопросом, - ответила Наталия Владимировна. - Но не все просто, как хотелось бы. Дело в том, что земля, на которой находится свалка, принадлежит Министерству обороны. Сейчас поднят вопрос о передаче ее*

муниципалитету. После того, как этот участок отойдет городу, на его благоустройство можно будет выделить средства из бюджета ЗАТО. А пока полным ходом идет подготовительная работа: «Автодорсервис» производит подсыпку в котлован. Выровнено уже более одной пятой части участка. Вывезти киоск поручили также «Автодорсервису», а на директора ООО «Рынок» Владимира Марыгина возложена работа по уборке свалки.

*Ирина ФИЛИППОВА.
Фото автора.*



Скоро североморцам уже не придется ходить мимо этого безобразия.

Разыскиваются свидетели ДТП

Госавтоинспекция Североморска разыскивает очевидцев происшествия 23 мая 2016 года в 14 часов 30 минут в районе конечной остановки автобуса на ул. Восточной между велосипедистом и водителем автомобиля «Ауди» (регистрационный номер У 977 УУ). Если вы стали свидетелем этого происшествия, просьба позвонить в ГИБДД по телефону 5-17-45 или 02.

Ребенок в машине

В дни школьных каникул, отпусковой летний период дети – частые пассажиры в личных авто родителей и в автобусах при групповых перевозках.

Сотрудники ГИБДД напоминают, что транспортировка детей до 12 лет в автомобилях без детских удерживающих устройств (автолюлька, автокресло, специальная накладка на ремень безопасности) грозит родителям штрафом в 3 тыс. руб.

Что касается перевозки в автобусах, то ФЗ №138 «О внесении изменений в Кодекс РФ об административных правонарушениях» от 01.05.2016 года установлены

следующие изменения, касающиеся правил организованной перевозки детей. Перевозка группы детей с нарушением требований, указанных в законе, влечет наложение штрафа: на водителя в размере 3 тыс. руб., на должностных лиц – 25 тыс. руб., на юридических лиц – 100 тыс. руб.

Нарушение требований к перевозке детей в ночное время влечет наложение штрафа: на водителя – 5 тыс. руб. или лишение права управления транспортным средством на срок от 4 до 6 месяцев, на должностных лиц – 50 тыс. руб., на юридических лиц – 200 тыс. руб.

Встречная полоса

В ЗАТО Североморск, как и на территории всей Мурманской области, проходит акция «Встречная полоса». Мероприятие проводится с целью профилактики, выявления и пресечения грубых нарушений правил дорожного движения, связанных с выездом на встречную полосу. Во время акции будет вестись скрытое патрулирование.

Промежуточные результаты не заставили себя ждать: с начала действия акции, 30 мая, и по текущую неделю инспекторами ГИБДД было выявлено 8 водителей, совершивших выезд на

полосу встречного движения, за что предусмотрено наказание в виде лишения права управления транспортным средством на срок от 4 до 6 месяцев либо административная ответственность в виде штрафа 5000 рублей.

Кроме того, в ходе патрулирования были выявлены 57 водителей, превысивших установленный скоростной режим, 4 водителя управляли авто в состоянии алкогольного опьянения, 1 отказался пройти медицинское освидетельствование на алкогольное опьянение.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Незаконная реклама

Начался обход города с целью выявления самовольно установленных рекламных конструкций на жилых домах нижней части города, в частности, по ул. Ломоносова, Сафонова и Сивко. Комиссия проверит законность их установки. Не согласованные с ГЦ ЖКХ конструкции (модули)

будут демонтированы. На первый раз нарушители отделаются предупреждением, при повторных инцидентах последуют штрафы.

Такая же работа планируется в скором времени и в верхней части города.

Дмитрий АЛЬТОВ.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Откупиться не удалось

30 мая следственный отдел по ЗАТО возбудил уголовное дело в отношении ранее судимого и нигде не работающего североморца Н., 1968 г.р., который попытался дать взятку полицейскому.

Как сообщили в североморской полиции, Н. был задержан 21 мая за управление автомобилем в нетрезвом состоянии. Во время разбирательства мужчина предложил инспектору ДПС тысячу рублей, чтобы тот его отпустил. Но сотрудник полиции денег не взял.

За дачу взятки российское законодательство предусматривает широкий спектр наказаний. В их числе штраф в размере до полумиллиона рублей, принудительные работы до трех лет либо лишение свободы до двух лет.

Милые бранятся...

31 мая в п.Сафоново произошел конфликт, который только по счастливой случайности закончился без серьезных последствий для его участников.

Местная жительница Б., 1977 г.р., поссорилась со своим знакомым, ранее судимым и нигде не работающим жителем ЗАТО Б., 1976 г.р., который был пьян. Видимо, посчитав себя оскорбленным, тот сначала избил свою оппонентку, а потом вооружился ножом и стал угрожать ей убийством. К счастью, доносившиеся из окна квартиры крики услышали соседи и вызвали полицию.

Возбуждено уголовное дело по статье 119 УК РФ (угроза убийством или причинением тяжкого вреда здоровью). Наказание за подобное преступление может составлять до двух лет лишения свободы.

Поймали браконьера

Правоохранительные органы задержали подозреваемого в незаконном вылове водных биологических ресурсов – атлантического лосося. Как рассказали в североморской полиции, мужчина перерогородил сетью русло реки Средней.

Задержанный – житель Североморска С., 1971 г.р., ранее не судимый. Возбуждено уголовное дело по части 1 статьи 256 УК РФ (незаконная добыча (вылов) водных биологических ресурсов). С него взята подписка о невыезде.

Шерстят гаражи

1 июня в полицию обратился североморец С., 1980 г.р. Он сообщил, что в период с 31 мая по 1 июня кто-то обокрал его гараж, находящийся на ул. Восточной.

Неизвестные сорвали замок и похитили хранившееся в строении имущество хозяина и его друга: два комплекта резины, рыболовные снасти и электроинструмент. Общий ущерб составил 73 тысячи рублей.

И в тот же день в полицию поступило заявление еще от одного североморца, у которого произошла аналогичная история. Неизвестные проникли в его гараж на ул. Гаврилова и забрали электромойку, газовую печь и четыре автомобильных колеса. Ущерб составил 27 ты-

сяч рублей.

По двум этим кражам возбуждены уголовные дела, ведется розыск подозреваемых.

Не уследил

1 июня в полицию поступило заявление от жителя ЗАТО М., 1993 г.р. Он сообщил, что когда находился в спортивном зале на ул. Падорина, 7, кто-то проник в мужскую раздевалку и похитил его наручные часы. Стоимость украденного составляет 28 тысяч рублей.

Возбуждено уголовное дело.

Вот и принимай таких гостей!

27 мая жительница п. Сафоново-1 Р., 1987 г.р., обнаружила, что у нее из квартиры пропали 20 тысяч рублей. Она обратилась в полицию.

Как было установлено, к краже причастен знакомый потерпевшей – житель того же поселка Ш., 1993 г.р., ранее судимый. Он пришел к Р. в гости, а когда та отвлеклась, похитил деньги.

Возбуждено уголовное дело, с Ш. взята подписка о невыезде.

Осторожно, мошенники!

Жертвой собственной доверчивости стал житель флотской столицы Б., 1994 г.р. Молодой человек решил заказать автотзапчасти. Нашел в интернете подходящий вариант, созвонился с продавцом, тот

попросил оплатить покупку заранее. Б. согласился и перевел в конце мая на счет владельца товара в «Яндекс.Деньги» 9620 рублей. Получив деньги, тот исчез. Б. ничего не оставалось, как 1 июня обратиться в полицию с заявлением.

В сходной ситуации оказался и североморец Б., 1988 г.р. 1 июня он заказал на сайте «Авито.Ру» колеса для автомашины БМВ. Отправил деньги – 15 тысяч. На этом все и закончилось: продавец пропал, а Б. остался без денег и без колес.

По двум этим случаям полиция проводит проверки.

Оскорбили полицейских? Теперь ответят

4 июня в одном из баров на ул. Кирова пьяный посетитель – им оказался житель Североморска П., 1977 г.р. – почувствовал себя плохо. Была вызвана полиция. П. этим обстоятельством оказался недоволен и оскорбил сотрудника полиции. За что и был задержан.

А вечером того же дня полицейские задержали другого североморца – Н., 1984 г.р., – который распивал алкоголь возле дома №1 по ул. Кирова. При задержании Н. оказал сопротивление, ударив одного из сотрудников полиции.

Материалы на задержанных были переданы в следственный отдел по ЗАТО.

*По материалам полиции
подготовил Сергей ЖДАНОВ.*

Шаг к Макаровской галерее

С недавнего времени и до конца месяца Выставочный зал (ул. Сафонова, 22) приглашает всех желающих на «Встречи в мастерской художника» - выставку работ Анатолия Сергиенко из коллекции актера театра Северного флота и просто ценителя прекрасного Алексея Макарова.

Какие-то работы коллекционер приобрел сам, но множество своих картин художник, подружившийся с Алексеем несколько лет назад, дарил ему, когда тот заходил в мастерскую. Отсю-



«Натюрморт с часами» (коллаж, смешанная техника), 2001г.

да и название.

И вот теперь 70 работ, написанных в разные годы и в разной технике, Алексей Макаров символично решил представить зрителям накануне 70-летия Анатолия Александровича. Но уточнил, что это не юбилейная выставка, а просто небольшой подарок юбиляру, знак уважения от коллекционера.

Сам Анатолий Сергиенко на открытии не присутствовал - находился в отъезде, зато пришла его супруга Марина Лукинична и «братья по оружию».

Марина Лукинична отметила красоту и целостность экспозиции, поблагодарила Алексея и коллектив Выставочного зала за возможность увидеть многие работы. С какими-то у нее связаны определенные воспоминания, а некоторые она уже успела подзабыть и открыла их для себя заново.

Первыми гостями выставки стали ребята, которые посещают летние школьные площадки. Из них пока немногие знакомы с миром искусства, поэтому большинство детей искренне удивлялись тому, что все эти картины написал один человек. Прямо скажем, отличное начало: первый визит в Выставочный зал - и сразу знакомство с творчеством заслуженного художника страны. Впрочем, и эстетам работы должны прийтись по вкусу.

- Эта выставка, возможно, не парадная, множество картин представляют собой то, что называется кухней художника, ежедневным трудом, экспериментами, которые широкому зрителю не видны. Но именно это и интересно, - уверен Алексей.

Как с коллекционером с Алексеем Ма-

каровым североморцы уже успели познакомиться благодаря его экспозиции «Личное пространство», где он показывал часть своего уже довольно большого домашнего музея. Ведь если раньше для новых экспонатов коллекции приходилось искать место на стенах, теперь стен не хватает. Появились запасники как в музеях, где работы стоят в ожидании выставок.

- Просто преступление держать дома такую красоту и никому ее не показывать, - признался наш герой. - Поэтому работами, которые интересны мне, я всегда стремлюсь поделиться. Мне кажется, они должны быть интересны и широкому кругу зрителей.

Практика показывает, что это действительно так. Недаром Алексей уже не впервые проводит выставки из своих коллекций в разных городах области.

В Выставочном зале музейно-выставочного комплекса можно увидеть работы, написанные еще в начале 60-х годов, и что-то совсем новое. Акварель, гуашь, уголь, работы на фотобумаге, коллажи, графюры... Друг и коллега Анатолия Александровича Иван Ворон отметил, что эта экспозиция показывает, насколько разным и вместе с тем современным может быть Сергиенко. А говоря об Алексее, Иван Васильевич провел параллель с Третьяковыми, хотя сам отметил, что их бессмысленно сравнивать, потому что у тех были большие деньги для создания коллекций, тут же - простой актер, который умеет ценить красоту.

- Я был поражен таким количеством картин на выставке. Даже немного позабывал. Думаю, вскоре художника нельзя



Алексей Макаров показал североморцам лишь часть своей коллекции. Продолжение следует.

будет считать состоявшимся в профессии, если его картин нет в коллекции Макарова, - улыбаясь, предположил Иван Васильевич.

Кто знает, может, в масштабах области у нас когда-нибудь и появится Макаровская галерея, а каждая такая выставка - небольшой шаг к ее созданию.

Наталья МОРОЗОВА.
Фото автора.

Североморский кинофестиваль

Своим мини-кинофестивалем в этом году обзавелся Североморск. Проект назвали «КиноВаенга». Его появление в культурном пространстве флотской столицы стало отнюдь не случайным.

Как известно, 2016-й объявлен в стране Годом российского кино. Ожидается, что он послужит улучшению качества отечественного кинематографа и привлечет к нему внимание и интерес общества.

Проект «КиноВаенга» увидел свет благодаря консультанту пресс-центра североморской администрации Марии Олейник.

- Я отсматривала видеоматериалы для подготовки фильма к юбилею города, - рассказала Мария, - и подумала: а почему бы, раз у нас этот год посвящен кино, не провести открытую демонстрацию фильмов, сделанных нашими, местными, режиссерами, которые тоже умеют снимать хорошие и качественные фильмы?

Руководство ЗАТО это

предложение Марии одобрило. Тем более, что кинопоказ уже проводился в Североморске год назад, он был посвящен людям с ограниченными возможностями.

Кинопоказ решили сделать не столько авторским, сколько социальным - рассказать о жизни города, Северного флота.

- Я очень благодарна всем, кто согласился принять в нем участие. Спасибо им большое! Думаю, что горожанам этот фестиваль очень понравится, - отметила глава администрации ЗАТО Североморск Ирина Норина. - Поэтому приглашаю всех североморцев на кинопросмотры. Ну, а если кто по каким-либо причинам не сумеет попасть на них, пусть не расстраивается: мы обязательно повто-

рим показ этих фильмов осенью.

Проект стал общим делом. Его Марии помогли готовить и сотрудники администрации, и работники культуры.

Для показа были отобраны шесть фильмов: два художественных «Мама» и «Мальчики» (их сделал петербургский режиссер Илья Казанков о курсантах военно-морского училища) и четыре документальных: «Мы из Североморска» (его автором выступила Мария Олейник, ее фильм повествует о подготовке и праздновании 65-летия флотской столицы), «В ледяном плену» (снятый журналистом телекомпании ТВ-21 Петром Ширококовым, в нем он рассказал о легендарном «ледовом» походе мурманских партизан в годы Великой Отечественной войны), «Морские мили «Адмирала Кузнецова» (автор - главный редактор телекомпании ТВ-21 Эльвира Серга, посвятившая свою картину дальнему



походу корабельной авианосной группы Северного флота) и «Уроки мужества» (автор - режиссер североморского телеканала СТК Александр Клоков, рассказавший о ветеране Великой Отечественной войны), «Морские мили «Адмирала Кузнецова» (автор - главный редактор телекомпании ТВ-21 Эльвира Серга, посвятившая свою картину дальнему

в станице Кагальницкой Ростовской области учителем музыки).

Торжественное открытие проекта «КиноВаенга» состоялось в этот четверг, в ДК «Строитель». На нем прошел премьерный показ фильма «Мы из Североморска».

А далее показы будут проходить на трех городских площадках: 10 июня в

19.00 в Центре досуга молодежи, 11 июня в 14.00 в ДК «Строитель» и 13 июня в 16.00 в Центральной городской библиотеке имени Леонида Крейна.

Вход бесплатный. Но стоит прийти раньше, так как желающих будет много, а количество мест ограничено.

Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото из архива редакции.



Сушить не весла, а носки

Погода на этой неделе отомстила нам за теплый май. Но курсанты Детского морского центра им.Пикуля переживали не потому, что на улице похолодало, а потому что из-за этого под угрозой срыва могли оказаться приключения, которых они ждали весь год. К счастью, опасения были напрасными.



Сначала ребята двигают веслами невпопад, но к концу сборов курсанты легко выполняют ряд элементов и соревнуются в скоростном прохождении трассы.

Несколько десятков мальчишек и девочек все же отправились в Губу Среднюю в военно-патриотический лагерь с плавательной практикой «Норд-Вест», который раньше назывался лагерным сбором с плавательной практикой, но все равно более известен он просто как шлюпочная практика, несмотря на то, что шлюпки - лишь один из этапов этих сборов.

В лагере ребята жили в палатках, которые устанавливали сами, сами разжигали костер, сами организовывали быт. Помимо этого они учились управлять лодкой под веслами и моторной лодкой, соревновались в гребле, стрельбе, ориентировании на местности, а еще участвовали в экологической акции «Чистый берег».

Выезжали на сборы не только мальчишки.

- У нас боевые девочки. Они умеют и стрелять, и грести, но при этом еще и по хозяйству хлопочут. Так что в данном плане они у мальчишек даже выигрывают по количеству полезных навыков, - рассказал начальник лагерного сбора, заместитель директора ДМЦ Евгений Ананских. - Но и мальчишки тоже молодцы. Когда они в первый раз садятся в лодку, их отталкивают от берега, в глазах - ужас, который сменяется восторгом, после того, как лодка начинает «слушаться».

Кстати, приключения для курсантов начинаются еще до прибытия в лагерь. Ведь туда нужно добраться, а вот морем или по суше - должны выбрать дети. Тем, кто переправляется к лагерю по воде, обычно приходится подождать свой транспорт. Но примерно половина ребят, чтобы не терять времени, от Домашнего озера полтора часа идут горными тропами. Уже за это время многие открывают в себе но-

вые возможности.

- Одна из девочек к месту нашего отправления на сборы приехала на такси, хотя ей идти-то нужно было метров 300-400. Зато когда встал вопрос о том, кто в лагерь отправится по воде, а кто пешком, она первая захотела пройти этот путь своими ногами. И ведь прошла и даже не стонала от усталости, - продолжает Евгений Петрович. - Для каждого это маленькая победа над собой, над своей ленью, неуверенностью, слабостью.

Сил у всех хватает надолго. После приключений, заданий и соревнований начинаются песни и обсуждение всего произошедшего. В конце дня в лагере всегда шумно и весело. Возле одного костра ребята частенько поджаривают хлеб, а возле другого на колышках сушатся носки или ботинки.

Правда, у некоторых неопытных курсантов порой поджаривается все. Именно поэтому руководители просят родителей проследить, чтобы дети взяли не по одной паре носков и обувались в то, что не жалко.

На этот раз все не просто сидели у костра, а действительно грелись - спасибо северному лету. Но по словам Евгения Ананских, из-за плохой погоды желающих поучаствовать в сборах меньше не стало:

- Я вам больше скажу: некоторые наотрез отказались ехать в отпуск до этих сборов. Кому-то даже билеты пришлось менять. Есть у нас и те, кто приезжает сюда 4 и 5 лет подряд. Это Андрей Пудов и Женя Востроконов. Да все ребята понимают, что это, в отличие от компьютерных, настоящие приключения, которые в разы интереснее и важнее.

Наталья МОРОЗОВА.

Фото предоставлено ДМЦ.

Заполярный пляжный

Назло всем северным ветрам 12 июня на центральном стадионе (ул.Душенова, 136) пройдет открытый турнир по пляжному волейболу, посвященный Дню России.

Организаторы - отдел молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО Североморск - приглашают к участию юношей и девушек от 18 лет, мужчин и женщин в возрастной категории 40+. Матчи пройдут между микс-парами. Се-

вероморцев ждут серьезные противники, уже заявившиеся на турнир, из Мурманска, Заполярного, Междуречья, Мурманской, Оленегорска, Апатитов и даже карельской Сегежи.

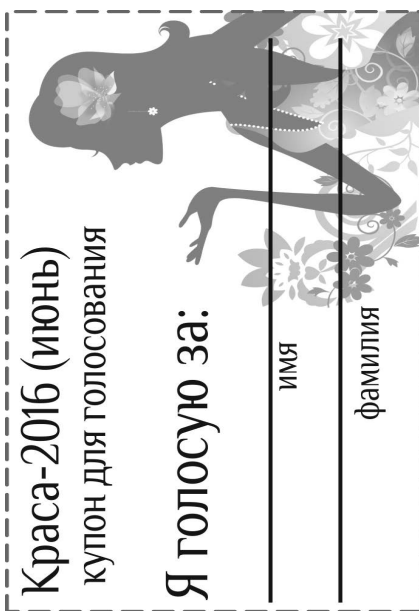
Начало регистрации команд-участниц в 11.00, в 12.00 начало игр, подведение итогов и награждение победителей по завершению матчей в этот же день - 12 июня.

Наталья СТОЛЯРОВА.



В мае победительницей стала **Анна Медведева**, за которую проголосовало большинство наших читателей.

Приз можно получить в редакции 14 июня с 14.00 до 17.00



Условия конкурса:

Участницы от 25 лет представляют одно фото (от 1200x900 пикс., желательно портрет) и короткий рассказ о себе на адрес: mail@s-vesti.ru или в группу «Североморские вести» «ВКонтакте».

Условия голосования на сайте s-vesti.ru в разделе «Конкурсы» и в группе «Североморские вести» «ВКонтакте».



Татьяна Хальзева, 33 года. Закончила Северный (Арктический) федеральный университет по специальности «экономика и управление».

Замужем, воспитывает сына и дочь.

Наши спонсоры:

«Цветы, подарки, сувениры в Североморске»

(ул.Полярная, 9, остановочный павильон, vk.com/plushcvet, т.750-921); **Сеть ювелирных салонов «ГИАЦИНТ».**



Яблоко от яблони...

Фотоконкурс продолжается!

Продолжается любившийся читателям фотоконкурс семейного сходства! Как и прежде, в нем могут принять участие мамы и папы, бабушки и дедушки, дети и внуки, похожие друг на друга как две капли воды.

Конкурс пройдет в четыре этапа. Каждые три месяца до конца года мы будем называть очередного победителя. Поработать жюри приглашаем посетителей сайта «Североморских вестей». На протяжении каждого этапа онлайн-голосование будет непрерывным. Таким образом в финал, который состоится уже в январе следующего года, выйдут три участника. Главного победителя конкурса определит итоговое голосование.

Снимки можно присылать через сайт газеты в разделе «Конкурсы», используя форму «Отправить работу» или разместить фото в альбоме «Яблоко от яблони» в нашей группе в «ВКонтакте». Призы победителям предоставит наш спонсор:



Дедушка Сергей и внук Дима.

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН

«СУНДУЧОК»

РЕЖИМ РАБОТЫ:

ПОНЕДЕЛЬНИК-СУББОТА: С 12 ДО 19
ВОСКРЕСЕНЬЕ - С 12 ДО 18



ПАДОРНИНА, 1А

тел. 8-960-023-72-27

СЕВЕРОМОРСКОЕ
АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

выполняет заказные

ПАССАЖИРСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ

- городские
- междугородные
- пригородные
- детские

Автобусы различной вместимости,
высокопрофессиональный водительский состав.

Заказ по тел. 22-46-47, 22-46-39, 22-46-83

СЕВЕРОМОРСКОМУ
АВТОТРАНСПОРТНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ

требуются:

Водители категории "D"
з/п от 35 тыс. руб.

Кондукторы
з/п от 23 тыс. руб.

Тел.: (8152)-22-46-47, 22-46-39, 22-46-83
Оформление в соответствии с ТК РФ, соцпакет.

Дорогие родители!

А вы помните, что говорили ваши дети? Присылайте забавные высказывания своих малышей по адресу: ул.Сафонова, 13, отправляйте их на наш электронный адрес: mail@s-vesti.ru или размещайте в группе «Североморских вестей» в «ВК»: vk.com/severomorskije_vesti - и мы опубликуем их в газете. **Справки по телефону: 4-84-06.**

ПЕРЛОВАЯ КАША

**МАСТЕРСКАЯ
ПО РЕМОНТУ
БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ**

а также:

- кухонное оборудование
- оргтехника
- швейные машины
- запчасти для бытовой техники в наличии и на заказ

ул.Сафонова, д.2, офис 37А. 4-89-32,
953-304-33-22, 911-341-09-57

время работы:

вт-пт: 12.00 - 19.00
сб: 12.00 - 17.00
вс, пн: выходной

возможны оплата по терминалу,
безналичный расчет

ТЦ "БОЦМАН"
ул. Советская, 21а

Окна
из "Юбилейного"

**Rehau, Deseuninck
Жалюзи**

При заказе - ограничитель поворота в подарок

8-911-304-15-43
8-921-035-59-19

**Тепло и уют
в Вашем доме!**

Аврора

Ул. Сафонова, 1 "б"
т. 4-12-12.

Центр здоровья и красоты

ВЕСЬ ИЮНЬ

АКЦИЯ!

при покупке антицеллюлитного массажа -

**ПОДАРОК -
душ Шарко!**

сеть ювелирных салонов
«ГИАЦИНТИ»

с 20 мая дарит североморцам традиционные скидки **до 60%**, а при покупке украшения из золота - подарок "ложка-загребушка"

г.Североморск:
Советская, 27; Сафонова, 23
Пн-сб: с 11.00 до 19.00. Вс: с 12.00 до 18.00.
Без перерыва.

Этот амулет кладут в кошелек или в шкатулку, где вы храните деньги. Ложка-загребушка поможет сохранить и приумножить ваши сбережения.

Частные объявления размещены на сайте

s-vesti.ru

ОФК БАНК

ОБЪЕДИНЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КАПИТАЛ

100

11,5%

ГОДОВЫХ

ВКЛАД

- ◆ Розыгрыш **100** призов среди вкладчиков
- ◆ Главный приз - **АВТОМОБИЛЬ**

11,5% RUB 3% USD 2,75% EUR

г. Мурманск, ул. Марата, 26 тел. (8152) 554 554

ПАО «ОФК Банк» лицензия Банка России № 2270 Участник Системы страхования вкладов № 869 от 26.08.2005

Генеральный партнер акции "100 призов": ООО "АБМ" - официальный дилер Hyundai, г. Мурманск, пр. Кольский, 53, т. 8 (8152) 636-636 www.hyundai-abm.ru

www.ofkbank.ru/mrsk/

Указаны годовые процентные ставки по вкладам в рублях, долларах США и евро на 400 дней. Вклад открывается на 100, 200 и 400 дней. Минимальная сумма вклада - 100 000 рублей / 1 000 долларов США / 1 000 евро. Пополнение допускается в течение первых 100 дней на сумму от 50 000 рублей / 500 долларов США / 500 евро. Проценты выплачиваются по выбору вкладчика - на накопительный счет или счет карты, выпущенной Банком: для вкладов на 100 дней - в конце срока, для вкладов на 200 и 400 дней - каждые 100 дней. При досрочном востребовании вклада проценты за фактический срок нахождения вклада в Банке выплачиваются по ставке вклада "До востребования", действующей на дату досрочного востребования вклада. Излишне выплаченные проценты удерживаются Банком из суммы вклада. Продление договора осуществляется по ставкам и на условиях, действующих по вкладу на день продления. Вклад принимается в период с 01.10.2015 по 30.09.2016. Условия и процентные ставки по вкладу действительны на 31.05.2016 г. Акция "100 призов" проводится с 01.10.2015 по 30.09.2016. Информацию об организаторе акции, правилах ее проведения, количестве подарков, сроках, месте и порядке их получения можно получить по тел. (8152) 554-554, в офисе Филиала ПАО "ОФК Банк" в Мурманске, на сайте www.ofkbank.ru/mrsk/.

Вклады застрахованы

Система Страхования Вкладов

УЧРЕДИТЕЛЬ -
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

Газета основана
1 января 1972 г.

Газета зарегистрирована Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых
коммуникаций по Мурманской области.
Регистрационный номер ПИ № ТУ51-00293.
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 вестей» обязательна.

В розницу цена свободная.
Индексы 31493.

Газета отпечатана в ООО «Север.ГП»,
183034, г. Мурманск, ул. Транспортная, 7А.
Выходит по пятницам.
Тираж 1305 экз. Заказ 583.
Время подписания в печать:
по графику - 16.00, фактически - 16.00

Главный редактор Грабаровская М.М.

Адрес редакции (издателя):
184600, г. Североморск,
ул. Сафонова, 13.
Телефоны: 4-84-06 (приемная),
5-04-01 (корреспондентская),
4-68-79 (реклама, объявления).
s-vesti.ru; mail@s-vesti.ru

12+