

Горячие темы “Вечерки” на сайте www.vtmnews.ru

В прорубь - с головой



■ В крещенскую ночь
вода становится целебной

► 2 стр.



26 ДЕНЬ ВАРЕНЬЯ

ЯНВАРЯ

И СОЛНЕЧНОГО НАСТРОЕНИЯ!



В сквере на улице Марата
поздравь “Вечерку” с днем рождения и встретить
вместе с любимой газетой Солнце!

В ПРОГРАММЕ: флэшмобы, веселые конкурсы, частушки,
горячие блины, чай и солнечные эмоции!

Вместе теплее!

Встречаемся в сквере в 13.00.





В прорубь - с головой

19 января в России и многих других странах отмечают Крещение Господне. Традиции крещенских купаний уходят корнями в далекое прошлое. В этот праздник вы можете искупаться в любом озере, реке или водоеме и зарядить себя бодростью и здоровьем на целый год. На Крещение вода считается целебной только два дня, 18 и 19 января. В это время и нужно купаться, но лучшее время для купания - крещенская ночь.

В ночь на 19 января, в праздник Крещения Господня, в Мурманске основные мероприятия будут организованы на Семеновском озере. В 21.00 возле домика моржей пройдет водосвятный молебен и начнутся традиционные крещенские купания.

Городские службы готовятся к празднику заранее. Накануне мероприятия специалисты замерят толщину льда, водолазы обследуют дно проруби на наличие колюще-режущих предметов.

По словам **начальника отдела по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций администрации Мурманска Юрия Осадчука**, на сегодняшний день толщина льда составляет 42 сантиметра и находится на нем безопасно.

Для удобства мурманчан зимнюю купель оборудуют сходами, а подходы к ней будут освещены, также будет установлена теплая палатка для переодевания.

За порядком в этот день будут следить специалисты отдела по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций администрации Мурманска, сотрудники аварийно-спасательного отряда города, МЧС России по Мурманской области, которые обеспечат все необходимые меры безопасности. Также на месте будут дежурить бригады скорой медицинской помощи.

Главное управление МЧС России по Мурманской области напоминает мурманчанам,

собирающимся нырнуть в прорубь в крещенскую ночь, основные правила безопасности, которые необходимо соблюдать, чтобы не испортить себе праздник.

Купаться стоит в специально оборудованных местах. Вблизи купели должен находиться дежурный пост со спасателями, оснащенный снаряжением, необходимым для оказания первой помощи. Во время купания хотя бы один спасатель должен постоянно находиться у кромки воды и наблюдать за ныряльщиками.

Чтобы тело не свело судорогой, перед тем как нырнуть в купель, сделайте разминку. Для того чтобы дойти до проруби, лучше надеть нескользящие ботинки или толстые шерстяные носки. Заходить в ледяную воду лучше всего по шею, не ныряя в нее с головой, чтобы избежать рефлекторного сужения сосудов головного мозга. Окунувшись, сразу выходите на берег, чтобы не получить переохлаждение организма. Если вы взяли с собой ребенка, внимательно следите за ним, пока он окунается. Испугавшийся холодной воды малыш может забыть, что он умеет плавать. После купания тщательно разотрите себя и ребенка большим махровым полотенцем, наденьте сухую одежду и выпейте горячий чай.

Если вы решили окунаться не в одиночку, то помните, что группа, находящаяся в купели, по правилам безопасности не должна превышать трех человек. Купание в холодной воде коварная вещь, и оказаться в беде может даже тренированный пловец. Если вы заметили, что человеку в проруби вдруг стало плохо, постарайтесь оказать помощь: позовите спасателя или попытайтесь вытащить его из воды.

Соблюдение этих простых правил поможет вам безопасно провести крещенскую ночь. С Крещением Господним!

Яна МАНЖОСОВА.
Фото Константина БРАЙЦЕВА.

ПРИЗВАЛИ К ОТВЕТУ

Есть на кого равняться

Первая рабочая неделя наступившего года ознаменовалась для некоторых мурманских управленцев очередными штрафами. Видимо, отдельным коммунальщикам по-прежнему нелегко смириться с тем, что выполнять свою работу все-таки придется. Среди них заядлый любитель отлынивать от своих прямых обязанностей, в зный раз наступающий на собственные грабли, - инженер компании "МУ ЖСК". Должным образом не озабоченный соблюдением правил и норм технической эксплуатации жилых зданий и контролем за уборкой подведомственных территорий, он в очередной раз схлопотал крупный штраф - пятнадцать тысяч рублей.

Кстати, захламление придомовых территорий - настоящий бич дворов Первомайского округа. Еще три управляющие компании, обслуживающие дома в южной части города - УК "Мурманремстрой 2", "КомфортЖилСервис" и "Жилэксплуатация", - отличились на прошлой неделе именно грандиозными по своим масштабам свалками прямо под окнами жильцов. Ответственные за это должностные лица заплатят по десять тысяч рублей.

Положительно то, что, несмотря на недавнее потепление, крыши большинства домов в Первомайском округе "управляйки" очистили от сосулек. Одно только "Мурманское коммунальное управление"

оказалось в аутсайдерах по этой позиции. Недосмотр обойдется директору компании в три тысячи рублей.

По части коммунального обслуживания не все гладко и в Ленинском округе. На прошлой неделе за существенные недочеты в работе там были оштрафованы и должностные, и юридические лица. В числе последних, похоже, неисправимое ЗАО "Севжилсервис" и опять-таки "Мурманское коммунальное управление". По решению административной комиссии обеим компаниям придется заплатить штраф по пятнадцать тысяч рублей.

Кроме того, генеральный директор "Севжилсервиса" "отстегнет" еще шесть тысяч в счет выплаты персонального штрафа. На тысячу больше заплатит гендиректор компании "Мурманскжилсервис". Самый скромный по округу штраф - две тысячи целковых - заработал директор "Северсервиса", к слову, подозрительно часто попадающий в ряды отстающих.

На прошлой неделе незапятнанной осталась лишь профессиональная репутация управленцев, обслуживающих дома в Октябрьском округе. Если судить по отсутствию протоколов, здесь "управляйки" все семь дней добросовестно стояли на страже комфорта и безопасности жильцов.

Елена ГРИБОВА.

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

БОЛЬШОЙ ПОХОД

Корабельная авианосная группа Северного флота, возглавляемая тяжелым авианесущим крейсером "Адмирал Кузнецов", прошла через Гибралтар в акваторию Средиземного моря. Как сообщает пресс-служба Северного флота, авиакрылом корабельной авианосной группы производились полеты палубных истребителей. В ближайшее время "Адмирал Кузнецов" совместно с другими кораблями и судами перейдет к месту якорной стоянки в западном районе Средиземного моря.

ПРОЕЗД ОГРАНИЧЕН

В связи с проведением взрывных работ будет ограничено движение всех видов транспорта. 19 и 20 января ограничение будет действовать с 20.00 до 22.00 на перекрестке подъезд к городу Мурманску - автодорога М-18 "Кола" (1382-й км) - автодорога Кола - Серебрянские ГЭС (примыкание улицы Шабалина к автодороге М-18 "Кола"). 21 января с 20.00 до 22.00 - от примыкания улицы Шевченко к автодороге М-18 "Кола" до примыкания спортивно-оздоровительного комплекса "Кречет" к автодороге М-18 "Кола".

УЗНАТЬ О ДОСТАВКЕ

Уважаемые читатели газеты "Вечерний Мурманск"! Со своими вопросами по доставке газеты вы можете обращаться по понедельникам с 11.00 до 13.00 по телефону 25-10-37 к начальнику отдела продвижения и распространения Ольге Сергеевне Гимодеевой.

ТУРНИР ДЛЯ УМНЫХ

18 января в 17.00 в ДК имени Кирова состоится "Синхронный турнир "Балтийский берег" по правилам игры "Что? Где? Когда?". В игре примут участие команды знатоков из Мурманска и Мурманской

области "Вспомнить всё", "Поморы", "Не подарок", "Империя", "Мегахуч", "Лангоньера" и "Северное сияние".

ОСТАНОВКА ЗАПРЕЩЕНА

В целях обеспечения безопасности дорожного движения во время проведения мероприятий, посвященных празднику Крещения Господня, с 23.00 18 января и до окончания мероприятий 19 января будет запрещена остановка транспортных средств от остановки общественного транспорта "Семеновское озеро" на проспекте Героев-североморцев до улицы Туристов по обеим сторонам дороги, а также на проспекте Героев-североморцев от дома № 15, корп. 1 до дома № 7, корп. 2 по обеим сторонам дороги.

В это же время будет запрещен правый поворот с проспекта Героев-североморцев на Верхнеростинское шоссе и въезд на проспект Героев-североморцев с Верхнеростинского шоссе.

ПЬЯНЫЕ ВИРАЖИ

Серьезное ДТП случилось на перекрестке улиц Челюскинцев и Карла Либкнехта. Автомобиль "Киа" выскочил на красный свет и столкнулся с другой иномаркой. От удара "Киа" развернуло, и машина врезалась в троллейбус четвертого маршрута. Ноги водителя легковушки застряли в искореженной машине. Из кабины его извлекали спасатели с помощью специальной техники. По предварительной версии, виновник ДТП - житель Оленегорска - был пьян. В результате происшествия пострадали водитель и пассажир автомобиля "Киа", а также двое мужчин, находившихся в другом автомобиле.

МОРОЗ И СОЛНЦЕ

Сегодня и завтра в Мурманске ожидается 21-24 градуса мороза. Ветер юго-западный пять метров в секунду, ясно.

Хотите стать героем ток-шоу “Час главы”

с Алексеем Веллером

на телеканале “Арктик-ТВ”?



Вас интересуют городские темы, вы умеете высказывать свою точку зрения, слушать и слышать других?

Тогда приглашаем вас на кастинг!

Запись по телефону

редакции газеты “Вечерний Мурманск”

25-46-77 в будни с 10.00 до 16.00.

ВМ_1069

Новый год для многих мурманчан начался с приятного известия: в администрации города вновь начался прием документов от молодых и многодетных семей, желающих получить субсидию на приобретение жилья. Эта муниципальная программа “Обеспечение жильем молодых и многодетных семей” успешно реализуется в заполярной столице уже не первый год, например, за 2013-й с помощью социальной выплаты, предоставленной за счет средств городского бюджета, смогли приобрести жилье 114 семей, среди них и 15 многодетных.

ПОЛУЧИТЬ ДЕНЬГИ
СТАЛО ПРОЩЕ

- В этом году в программу внесли позитивное изменение. Раньше в ней могли принять участие только молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет. А теперь по решению мэра Алексея Веллера многодетные семьи, в которых трое или более детей, могут поучаствовать в программе независимо от возраста мужа и жены, - отметила **главный специалист комитета по экономическому развитию администрации города Юлия Туманина**. - Сумма социальных выплат зависит от двух факторов: количества членов семьи и рыночной стоимости квадратного метра жилья на территории города Мурманска. Например, субсидия для молодой семьи из двух человек в этом году составит около 350 тысяч рублей.

Прежде многих желающих принять участие в программе пугала необходимость собрать большое количество документов, но этот процесс в 2014 году упростился. Многие необходимые сведения сотрудники администрации самостоятельно запрашивают в органах, в компетенции которых эти сведения находятся. От семьи теперь требуются только копии документов, которые имеются у них на руках (паспортов обоих супругов и детей старше 14 лет, свидетельств рождения или усыновления детей младше 14 лет, свидетельства о заключении или о расторжении брака), сведения с работы о доходах, которые подтвердят финансовую возможность семьи для приобретения жилого помещения, а также документ для детей от 18 до 23 лет, полученный в образовательном учреждении, о форме обучения.

- Прием документов по регламенту утвержден до 15 августа, но по муниципальной программе количество человек, которые могут уча-



Новая кухня, как мечтает Надежда, будет в лиловых тонах. Первый штрих - фотообои.

ствовать в ней в течение одного года, ограничено. Это не более 100 молодых семей и не более 15 многодетных, - объясняет Юлия Туманина. - Поэтому, как только будет набрано необходимое количество участников, прием документов прекратится. Судя по опыту предыдущих лет, прием документов завершается в двадцатых числах февраля.

- О программе мы узнали давно от своих друзей, но решение улучшить жилищные условия приняли только сейчас, потому что скоро планируем второго малыша, - улыбается Павел Чубаров, который вместе с супругой Юлией одним из первых в этом году подал документы на участие в программе. - На деле выяснилось, что

все не так уж и сложно, как показалось на первый взгляд: сотрудники администрации приветливые, всегда готовы дать совет или объяснение, документы тоже можно собрать достаточно быстро. Сейчас мы живем в однокомнатной квартире, но места уже не хватает, и поддержка города в решении этой проблемы очень существенна.

ВПЕРЕДИ ТОЛЬКО ПРИЯТНЫЕ
ХЛОПОТЫ

В то время как одни молодые и многодетные семьи только планируют обзавестись новым более просторным жильем, другие участники программы прошлых лет уже обустроиваются в недавно приобретен-

ных квартирах: подбирают обои, продумывают дизайн комнат и расставляют чайные сервизы на новых полочках в кухне. Одна из них - семья Печниковых, которая приобрела жилье с помощью субсидии по программе “Обеспечение жильем молодых и многодетных семей” минувшим летом.

- В феврале 2012 года мы подали документы, и через месяц нам сообщили, что мы успешно прошли отбор, - рассказывает Надежда Печникова. - Документы мы собрали буквально за две недели, это оказалось не сложно, труднее было выбрать новую квартиру, но это того стоило. До этого мы с мужем и двумя сыновьями Лешей (ему девять лет) и Сережей (ему два годика) ютились в “однушке”, а теперь у мальчишек есть своя собственная комната.

- Тут здорово, можно играть в компьютерные игры, делать уроки или просто поиграть, и ты никому не будешь мешать спать или отдыхать, - говорит Алеша и гордо показывает свою комнату гостям. - Здесь на стене мы повесим большие карты

мира и России, а над кроватью - картину с кораблем!

Новую квартиру по условиям программы необходимо было купить в течение пяти месяцев со дня выдачи свидетельства на получение субсидии, поэтому супруги Печниковы порядком поволновались, пока искали подходящее жилье.

- Мы хотели остаться жить в том же районе, что и раньше, так и получилось - наш прежний дом теперь мы можем увидеть из окна, - рассказывает Надежда. - Здесь очень удачное расположение: рядом кадетская школа для Алеши, садик, куда ходит мой младший, Сережа, и там я сама работаю, - все рядом. Просторные комнаты, теплые и уютные, - это тоже большой плюс. Теперь, когда самые большие трудности позади, остались только приятные хлопоты по выбору обоев, мебели и других деталей интерьера. Конечно, Москва не сразу строилась, но Новый год мы уже праздновали здесь, и ремонт понемногу идет.

Татьяна БЕЛЯВСКАЯ.
Фото автора.



Теперь у Алеши есть тихое местечко, где он может позаниматься уроками и поиграть на компьютере.

Чернила заменит чип

Привычный облик паспорта, основного документа, удостоверяющего личность гражданина России, в скором времени может существенно измениться. В 2016 году вместо бумажных планируется начать выдавать электронные паспорта.

- Время бумажных носителей информации уходит в прошлое, - пояснил **начальник отдела по вопросам гражданства, паспортной работы, реадмиссии Управления Федеральной миграционной службы России по Мурманской области Александр Саврасов**. - Мы должны идти в ногу со временем. Сохранение бумажных паспортов в электронный век нелогично.

В перспективе удостоверение личности нового образца заменят все старые. Однако

это не значит, что все сломя голову должны бежать обменивать документы. Бумажные паспорта будут действительны до тех пор, пока их владельцам не исполнится 20 и 45 лет, то есть, не подойдет срок сменить документы.

- Как будет выглядеть новый электронный документ, сказать пока сложно, - продолжает Александр Юрьевич. - Возможно, это будет карточка, а может, и привычная книжечка, в один лист которой поместят чип. В нем и будет

содержаться информация о владельце паспорта.

В этом и состоит революционное отличие старого удостоверения личности от нового. Во-первых, степень надежности у него выше. Подделать электронный документ сложнее, чем бумажный. Конечно, бумага стерпит все, но трехмерное изображение лица или снимок рисунка радужной оболочки глаз на старом образце удостоверения запечатлеть невозможно. Во-вторых, электронный документ более информационно емкий. И скорость его считывания на порядок выше. А значит, быстрее будут двигаться очереди в учреждениях, где требуется предъявить паспорт.

- Внесут ли в новый документ скан сетчатки глаз или отпечатки пальцев, пока не известно,

- поясняет Александр Саврасов. - Идут разговоры о том, чтобы убрать графу регистрации по месту жительства, но воплотятся ли эти проекты в жизнь, говорить тоже рано. Возможно, будут вноситься сведения о документах, дающих право на получение определенных услуг, тех же медицинских.

Некоторые граждане к введению электронных паспортов относятся настороженно. Тем не менее поводов для беспокойства нет. В Европе широко распространена практика отказа от бумажных документов. Да и в России электронные паспорта выдаются с 2008 года. Правда, пока только заграничные. Речь идет о биометрических паспортах. В них встроен электронный чип - носитель информации. Миллионы людей уже оценили их функциональность при пересечении границ. Да и срок действия таких паспортов в два раза дольше, чем у документа старого образца.

Анна ЗАЙЧЕНКО.

Очередные матчи в чемпионате России по хоккею с мячом провел хоккейный клуб "Мурман". 14 и 15 января наши хоккеисты на льду мурманского стадиона "Строитель" принимали дублеров нижегородского "Старта".

В первом матче события поначалу развивались ни шатко ни валко. Начальные десять минут команды словно присматривались друг к другу. Но к 12-й минуте эти "смотрины" кончились. "Мурман" взорвался чередой атак и за пять минут отправил в ворота гостей четыре мяча. Отличились Антон Ворончихин, Федор Розвезев и Михаил Ветров, который записал на свой счет два гола. После этого игроки снова успокоились, и так продолжалось до 35-й минуты, когда нижегородцы огрызнулись и отыграли один мяч. Но через три минуты Петр Широков восстановил статус-кво, а на исходе первого тайма Андрей Хлюпин довел счет до 6:1 в пользу хозяев. По сути, игра была сделана. Во втором тайме мурманчане, не особо напрягаясь, еще трижды огорчили вратаря гостей. Мячи забивали Иван Макаров, Петр Широков и Андрей Киселев.

Нередко случалось, что после таких побед над соперником, который заведомо ниже классом, мурманчане в повторной игре позволяли себе играть в полноги. Главный тре-

Победная поступь "Мурмана"



нер "Мурмана" Виктор Овдейчук неоднократно говорил об этой проблеме и о сложностях ее решения. Но во второй игре с нижегородцами, которая состоялась на следующий день, ни о какой расслабленности наших игроков не было даже речи. С первых же минут команда пошла вперед и атаковала на протяжении всего матча, не давая передышки гостям ни на минуту. "Старт" выглядел как-то подавленно - у игроков мало что получалось. Возможно, что причиной

этого стала активность "Мурмана". Как бы то ни было, Федор Розвезев отправил первый гол в гостевые ворота уже на второй минуте. "Старт" после этого собрался и на какое-то время сумел организовать оборону, о которую разбивались все наши атаки. Но после того как на 19-й минуте Михаил Ветров сделал счет 2:0, сопротивление гостей куда-то исчезло. За оставшиеся до конца первого тайма 26 минут мурманчане семь раз поразили их во-

рота. Итог первого тайма - 9:0 в пользу "Мурмана".

Во втором тайме мало что изменилось. "Мурман" продолжал атаковать, забив еще шесть раз и доведя цифры на табло до 15:0. Лишь за минуту до финального свистка гостям удалось "размочить" ворота Михаила Щукина. Гол престижа забил Максим Данилов.

В составе мурманчан четыре мяча забил Федор Розвезев, Роман Никитенко и Михаил Ветров отличились по три раза, Яков Красовский и Анд-

рей Киселев - по два. Один гол на счету Петра Широкова.

Следующий матч чемпионата России "Мурман" проведет 25 января в Сыктывкаре. Соперником нашей команды будет местный "Строитель", занимающий третью строку в турнирной таблице. А на второй расположился королевский "Вымпел", который пока опережает хоккеистов из столицы Республики Коми как по набранному, так и по потерянному очкам.

Фото Константина БРАЙЦЕВА.



Успех Петухова на этапе Кубка мира

На шестом этапе Кубка мира по лыжным гонкам, проходившем в Нове Место (Чехия), мурманчанин Алексей Петухов занял третье место в спринте свободным стилем. А победу здесь праздновал Сергей Устюгов. В финале бежал еще один россиянин - Николай Мориллов, который в итоге финишировал пятым. Олимпийский чемпион 2010 года и двукратный чемпион мира 2013 года Никита Крюков выбыл в полуфинале.

По словам старшего тренера российских спринтеров Юрия Каминского, которые приводит агентство спортивной информации "Весь спорт", для Петухова это хороший результат, хотя к Алексею имеются определенные претензии. Конкретизировать их тренер не стал.

- Петухов не в первый раз в карьере попадает на пьедестал почета этапов Кубка мира, - подчеркнул Каминский. - У него с этим никогда психологических проблем не было. Он представляет свои возможности и понимает, к чему нужно стремиться.

Каминский еще поведал, что у двух гонщиков - Гафарова и Крюкова есть локальные проблемы в плане восстановления. Но они будут решены в ближайшее время.

Богатырские игры

В Североморске на базе Спортивного центра морской и физической подготовки Северного флота прошел чемпионат Западного военного округа по гиревому спорту. В двухдневных соревнованиях принимали участие 172 спортсмена из воинских частей, дислоцированных в Москве, Санкт-Петербурге, Республике Карелия, Архангельской, Владимирской, Вологодской, Воронежской, Калининградской, Курской, Ленинградской, Мурманской, Ярославской областях и других регионах России, а также представители группировки российских миротворческих сил в Приднестровской Молдавской Республике, сообщает служба информации Северного флота.

Гвардии капитан Николай Гришаев, представлявший авиабазу морской авиации Северного флота, выступая в весовой категории до 105 килограммов, установил рекорд соревнований в рывке - он поднял 24-килограммовую гирю 246 раз. Валерию Павлову принадлежит лучший результат во втором виде двоеборья - толчке. Он сделал 192 повторения.

Следует отметить также чемпиона мира, Европы и России, мастера спорта международного класса Александра Хвостова, выступавшего в категории до 73 килограммов и представлявшего команду 6-й общевойсковой армии. Рывком Александр под-



нял снаряд 239 раз, с толчком - 186 раз.

По итогам турнира первое место завоевали военнослужащие 1-го командования ВВС и ПВО, второе и третье места были отданы представителям Северного и Балтийского флотов соответственно.



Кубок едет в Мурманск

В период новогодних школьных каникул в Великом Новгороде состоялся межрегиональный турнир "Кубок Владислава Третьяка" по хоккею с шайбой среди ребят 2002-2003 годов рождения. Помимо хозяев льда в нем приняли участие команды Санкт-Петербурга, Мурманска, Полярных Зорь и Петрозаводска.

В первой своей игре на турнире мурманская хоккейная дружина, сформированная из воспитанников комплексной специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва (КСДЮСШОР) областного центра, обыграла петрозаводский "Пульс" со счетом 11:2. Следующим соперником юных северян стали сверстники из питерского "Газпромбанка". В этом поединке наши ребята забросили в ворота своих визави девять шайб, а сами не пропустили ни одной.

Выиграв два матча, мурманчане вышли в полуфинал, где встретились с хозяевами

площадки - командой "Йети" из Великого Новгорода. Преимущество было на стороне наших хоккеистов, которые одержали победу со счетом 6:3. В финальном поединке игрокам КСДЮСШОР предстояло встретиться с хоккейной командой имени Дроздецкого из Санкт-Петербурга, которые в другом полуфинале переиграли "Пульс" - 8:2.

Финальный матч "Кубка Владислава Третьяка" стал драматичным и зрелищным. На седьмой минуте первого периода Иван Алейнер из КСДЮСШОР открыл счет. Ребята из Санкт-Петербурга не только сравняли счет, но к 24-й минуте вели 7:1. Казалось, исход матча решен. Но еще до конца второго периода мурманчане отыграли четыре шайбы, вернув интригу игре. А в заключительном периоде и вовсе счет сравняли. С результатом 8:8 команды завершили основное время. А в серии буллитов удача улыбнулась мурманским хоккеистам. Победную шайбу забил Иван Алейнер.



Чтобы перейти через дорогу, надо дожидаться просвета.



Тайцы не загорают, поэтому зонты на пляже установлены плотно.

Продолжение. Начало в номере за 25.12.2013 г.

Паттайя (ударение на последнем слоге) - небольшой курортный городок, расположенный на берегу Сиамского залива. Собственно, курортным он стал относительно недавно, с 60-х годов прошлого века, когда это местечко облюбовали состоятельные тайцы, приезжавшие сюда на отдых. Здесь нет промышленных предприятий, зато есть бесчисленное количество отелей - от самых скромных до фешенебельных, а также ресторанов, баров, кафе, магазинов, клубов и дискотек. Все это круглые сутки, практически безостановочно работает на туристов. Да и на кого бы еще? Ведь согласно официальной статистике коренного населения в Паттайе всего около ста тысяч. А отдыхать приезжает ежегодно до пяти миллионов человек со всех концов света. Такое количество гостей делает городок похожим на муравейник. Люди и транспорт снуют, словно частицы в броуновском движении. К этому надо приспособиться, поймать ритм, так сказать.

В гости к буддистам - дикарями

ГЛАВНОЕ НА ДОРОГЕ - УСПЕТЬ УВЕРНУТЬСЯ

Первые три дня нам казалось, что на дорогах царит нечто невообразимое. Машины плывут сплошным потоком, тут же останавливается какое-нибудь такси и из него выходят пассажиры, следом пыхтит и нависает огромный двухэтажный туристический автобус, похожий на муравья-переростка. Ощущение хаоса добавляют многочисленные байкеры, которые снуют между автомобилями, словно жуки. В Таиланде байк - самый распространенный вид транспорта, причем водить его умеют все - от детей до бабушек и дедушек. Популярен он и среди приезжих, и иностранцев, так как аренда стоит сущие копейки. На одном байке может одновременно ехать целая тайландская семья. Мы не раз встречали картину, когда на мотоцикле сидели, например, двое взрослых, между ними ребенок лет семи, а впереди, чуть не на руле, умещался еще и малыш с бутылкой сока в руке. Правил дорожного движения тут никто не соблюдает. Кажется, их и нет вовсе. Во всяком случае, каких-то знаков или разметки мы практически нигде не увидели, хотя жили в самом центре города. Правда, на двух крупных, по местным меркам, перекрестках заметили светофоры. По-моему, это единственные точки, где поток транспорта хоть как-то регулируется.

Чтобы перейти через дорогу, надо дожидаться просвета и просто лавировать между автомобилями и байками. Местные это делают виртуозно и без всякой суеты. У нас же сначала волосы дыбом вставали от напряжения. Но день на пятый мы освоились и лихо пересекали проезжую часть. Здесь важны два мо-



Весь день по пляжу снуют продавцы.

мента. Во-первых, надо постоянно помнить, что движение в Таиланде левостороннее. А во-вторых, следует четко понимать, что пропускать вас никто не собирается, даже если идете с детьми. Более того, заведя пешехода, тайландцы даже не притормаживают, а стараются кое-как его объехать, что в общем потоке крайне не просто. Но альтернативы у бесколесных граждан практически нет, так как регулируемых переходов в городе ничтожно мало, и те еще отыскать нужно.

Как ни странно, но за три недели пребывания в Паттайе мы не увидели ни одной аварии.

ГОТОВЬТЕ МЕЛОЧЬ

Устроить себе пешую прогулку в Таиланде сложно - там нет тротуаров. Ну или почти нет. На узкой пешеходной зоне сантиметров 50 не больше могут расти деревья, стоять мешки с мусором, большие круглые

горшки, фонарные столбы, рекламные щиты, припаркованные байки, передвижные лавки с едой и много чего еще. Чтобы это как-то обойти и не столкнуться с идущими людьми, периодически приходится выскакивать на проезжую часть. К этому тоже быстро привыкаешь и вскоре успеваешь смотреть не только себе под ноги, но и по сторонам. Но все же совершать марш-броски на дальние расстояния, признаюсь, желания не было: слишком жарко, влажно и много суеты. Поэтому передвигаться мы предпочитали на местных маршрутках - тук-туках. Это небольшие пикапы с крышей и двумя лавками вдоль бортов. Ездят они по определенной схеме, причем карту можно взять практически в любом маркете совершенно бесплатно. Оборудованных остановок нет. То есть надо выйти на дорогу и просто махнуть рукой, хотя чаще всего и этого жеста не требуется. Водители и так притормаживают

рядом с каждым потенциальным клиентом. Стоит поездка 10 бат с человека независимо от расстояния. Решили, что вы уже приехали, нажимайте на звончок - и машина останавливается. Но если садитесь в пустой тук-тук и при этом спрашиваете у водителя о конечной точке своего маршрута, он тут же перекалывается в таксиста, и поездка будет стоить уже от 200 бат и больше. Причем водитель может набрать по дороге других людей. И тогда все будут ехать за 10 бат, а вы - за 200.

Платить за поездку надо при выходе, протянув деньги в открытое окошко со стороны пассажирского сиденья. Желательно мелкими купюрами, без сдачи. При нас водитель "забыл" отдать двум клиентам 80 бат сдачи. Просто уехал, и все. Говорят, такие случаи - редкость, но бывают.

НЕ НАДО ЖАДНИЧАТЬ

В Паттайе как минимум четыре официальных пляжа. Нам ближе был центральный, но для отдыха и купания мы выбрали тот, что находится в южной части города - называется Джомтьен. Добираться туда минут 20 на тук-туке. По отзывам, он чище и больше. Хотя "чище" тут весьма относительно. Вода мутная, с зеленоватым оттенком и очень-очень соленая, периодически волны приносят к берегу полиэтиленовые пакеты или пальмовые листья. Зато тепло: в начале ноября вода +30°, на столько же прогрелся воздух.

Узкая песчаная полоса протяженностью около шести километров поделена на небольшие участки, каждый из которых арендован каким-нибудь местным предпринимателем. "Бананы", гидроциклы, полеты с парашютом - все это к услугам отды-

хающих, только цены на эти развлечения гораздо ниже, чем на отечественных российских курортах. Лежачие места платные, также можно взять напрокат плавательный круг. Поначалу нам приглянулось одно местечко, хозяин которого брал с нас по 100 бат за шезлонг. Обрадованные тем, что наконец попали на море, мы поначалу не обратили на, прямо скажем, высококачественность по местным меркам цену. На третий день, посчитав себя уже практически постоянными клиентами, решили попросить скидку. Тем более что помимо шезлонгов брали у него же круг и напитки. То есть сумма набегала немалая. Дяденька, раздумывая, почесал затылок и скинул нам десятку. При этом спросил, придем ли мы завтра снова. Мы пообещали, надеясь, что в следующий раз он снизит цену более существенно, дабы не терять гарантированный заработок. И просчитались, а потому решили подыскать себе другое место.

Отмечу, что такой жадный несговорчивый "дядя" нам попался только один за все время пребывания в Паттайе. На другом участке пляжа, кстати, шезлонги стоили в три раза дешевле, причем такую цену нам обозначили сразу. Более того, ребята, обслуживающие этот пятачок, быстро запомнили наши предпочтения и, едва заведя, без лишних вопросов переставляли столики, кресла и зонты так, как нам было удобно. Наверное, определенную роль в этом играли и чаевые, но оставлять их приятно.

А "гоним" от первого хозяина еще несколько дней приходил к нам и звал обратно.

Юлия ЗАБЛОВСКАЯ.
Фото автора.

Продолжение следует.

В конце прошлого года завершился гастрольный тур певицы Земфиры в поддержку альбома "Жить в твоей голове", увидевшего свет еще в феврале. За десять месяцев певица успела дать концерты без малого в пятидесяти городах, всюду собирая многотысячные стадионы. Проехав всю страну от нашего западного анклава Калининграда до далекого Владивостока, повзрослевшая девочка-скандал впервые за восемь с лишним лет заглянула и в заполярную столицу. Концерт в Мурманске оказался в самом "хвосте" гастрольного графика тура. Но на десерт, как известно, обычно остается самое сладкое. Так оно и вышло.

"Поцелуй" от Земфиры

■ Известная певица
нашла чем порадовать почитателей
своего таланта в Мурманске

ВСЛЕД ЗА МУЗЫКОЙ

Абсолютно не выходит писать о Земфире беспристрастно. Будучи работающей студенткой первого курса университета, я потратила свою первую зарплату на поездку на ее московский концерт. Происходящее там впечатлило меня настолько, что, вернувшись в родной город, я тут же взялась за тайм-менеджмент и нехитрую бухгалтерию. Да-да, пытаясь выкроить время и деньги на поездки на концерты певицы, я кропотливо планировала географию своих музыкальных путешествий на год вперед. Именно столько оставалось до окончания гастролей.

Так, благодаря своему увлечению юности я исколесила пол-России и СНГ, а также встретила много достойных людей, ставших мне верными друзьями. С тех пор утекло много воды. Уже никто не удивляется, узнав о необычном хобби, близкие не упрекают меня в излишней расточительности, а само явление - путешествия с целью посещения культурных мероприятий - в последние годы стало модно называть арт-туризмом. Тем временем мои музыкальные вкусы остались неизменны.

В ОЖИДАНИИ ЧУДА

Предвкушение мурманского концерта Земфиры было для меня радостным и волнительным одновременно. "Только бы все прошло гладко: никаких осечек со звуком, никаких проблем со световой аппаратурой, никаких пьяных выкриков из зала", - стучало в моей голове накануне музыкального действия. Кроме того, абсолютно не покидало ощущение непосредственной причастности к грядущему событию.

И вот за сутки до концерта в мурманский аэропорт прибыли Земфира и музыканты, а вместе с ними на северную землю высадился и десант поклонников из разных уголков нашей страны и ближнего зарубежья: Москвы, Санкт-Петербурга, Твери, Краснодара, Донецка и других. Именно в этой компании на следующий день я и провела время в ожидании начала концерта.

К слову, очередь на вход начала формироваться еще в час дня. Желание оказаться в первом ряду фан-

зоны - специального "стоячего" сектора в Ледовом дворце - подтолкнуло многих поклонников Земфиры и просто ценителей качественной музыки проснуться пораньше и заранее отправиться к концертной площадке в надежде войти внутрь первыми и занять выгодное положение у сцены. И вот за час до концерта начался долгожданный запуск. Стоит отдать должное мурманским организаторам мероприятия: все желающие вошли достаточно спокойно, без паники и давки, как это случилось на концертах в некоторых городах тура. Так и был сделан последний рывок навстречу впечатлениям - через считанные минуты мы уже стояли у сцены.

ТВОРЧЕСТВО НЕ ДЛЯ ВСЕХ?

Вообще, альбом "Жить в твоей голове" принято считать эклектичным с точки зрения музыкальной стилистики, глубоко личным, даже интровертным в плане содержания и поэтому не слишком "удобоваримым" для ценителей раннего творчества Земфиры, выросших на незамысловатых "Ромашках". Тем не менее новые композиции с непривычными для твор-

чества певицы элементами пост-панка, трип-хопа, брит-попа и блюз-рока имели оглушительный успех, подтвержденный беспрецедентными для российского исполнителя сборами от продаж диска и восторженными отзывами самых маститых критиков.

Неудивительно, что и в Мурманском Ледовом дворце певица собрала полный аншлаг, несмотря на довольно внушительную для среднего кармана стоимость билетов - от тысячи четырехсот рублей. Эти траты оказались оправданы - команда Земфиры привезла с собой настоящее шоу европейского уровня, вряд ли оставившее равнодушными тех, кто тем вечером побывал в Ледовом. Великолепно поставленный свет, чистый звук, профессионализм певицы и ее по-настоящему сногшибательная энер-

гетика - стопроцентная формула успеха, сработавшая и на мурманском концерте знаменитой уфимки.

ЗАСЛУЖЕННЫЕ АПЛОДИСМЕНТЫ

Еще несколько месяцев назад Земфира полностью пересмотрела структуру своих выступлений, почти перестав миксовать новые песни и старые добрые хиты в пределах одних песенных блоков. В Мурманске первая часть ее концерта была практически целиком посвящена исполнению новой программы "Жить в твоей голове", включая редкие вкрапления песен из других альбомов. Первыми "выстрелили" полные концентрированного драйва "Без шансов" и "Деньги". Следом прозвучали совершенно противополож-

ные по настроению "Похоронила", "Река" и "Кувырок". Заглавная песня с альбома, вдумчивая и спокойная, была исполнена шестой по счету и сорвала бурные аплодисменты зала.

Любимые многими хиты, ставшие в свое время визитной карточкой Земфиры, она приберегла для исполнения на бис. К слову, всего выходов "по требованию" было три. Во время исполнения песен "Почему", "Ариведерчи", "Хочешь", "ПММЛ" и "Искала", отгремевших почти пятнадцать лет назад, неистовствовали даже традиционно спокойные трибуны. Изюминкой мурманского концерта стала песня "Поцелуй", вообще не звучавшая ранее ни в одном из городов во время тура в поддержку нового альбома. Еще одно отличие заполярного концерта - непривычная общительность певицы, обычно не слишком щедрой на разговоры с залом. Еще в начале концерта Земфира авансом извинилась за разговорчивость, объяснив ее потребностью выговориться на завершающих концертах тура перед долгим перерывом. Так, из уст певицы прозвучал "привет" Мурманску от ее подруги и единомышленницы Ренаты Литвиновой, которая в студенческие годы целых сорок два дня была мурманчанкой, проходя практику от ВГИКа ни где-нибудь, а именно на мурманском телевидении.

- Я искренне надеюсь, рассчитываю на то, что сегодня вам стало теплее, - так Земфира попрощалась с северянами, пришедшими на ее концерт.

Всего в Ледовом дворце музыканты исполнили двадцать четыре песни, а хронометраж шоу составил чуть больше полутора часов. Эту статистику подтверждают и восторженные отзывы поклонников в социальных сетях. Выйдя из концертного зала, я ощутила, как гора словно свалилась с плеч - концерт моей любимой певицы в моем родном городе прошел достойно. А спустя несколько дней, вспомнив свою музыкально-туристическую юность, я села в самолет и улетела на финальные московские концерты тура "Жить в твоей голове" в Государственном центральном концертном зале (ГКЦЗ) "Россия" в Лужниках.

Елена ГРИБОВА.
Фото из открытых
Интернет-источников.



К ТЕМЕ

В ноябре прошлого года ранее неизвестный музыкальный проект "The Uchpochmack" анонсировал в Интернете выход сингла "First & Last", представив на суд публики трек "Someday". Следом с недельным интервалом в Сети появились еще две композиции группы - "Mistress" и "Lightbulbs".

Несмотря на то, что о составе коллектива не было сказано ни слова, а вместо фотографии артистов на обложке цифрового релиза красовались рисованные персонажи, сомнений не было практически ни у кого: вокалисткой загадочной "The Uchpochmack" является Земфира. Кстати, подсказка крылась и в самом названии группы. Дело в том, что учпочмак (uchpochmack) - это треугольный пирожок с начинкой из баранины, национальное татарское и башкирское блюдо, неизменно популярное в Уфе, родном городе Земфиры. Пока песни "The Uchpochmack" поочередно поднимались на вершину чарта российского iTunes и "бродили" по Интернету, сама Земфира только подогревала интригу, не давая однозначного ответа на вопрос о своей причастности к творчеству группы. Так недоумение поклонников певицы и просто меломанов продлилось больше месяца.

И только на финальном концерте тура в поддержку альбома "Жить в твоей голове" в ГКЦЗ "Россия" Земфира впервые исполнила песни электронного трио "The Uchpochmack" и раскрыла имена его участников. Ими оказались племянники певицы.

Какова дальнейшая судьба этого семейного проекта, практически мгновенно завоевавшего популярность в Интернете, пока неизвестно. Однако накануне нового года заработал Интернет-сайт группы, что наталкивает на довольно оптимистичные выводы о продолжении творческой деятельности в таком вот родственном составе.

Что может быть проще и обыденнее ложки и вилки - столовых приборов, с которыми мы по многу раз на дню сталкиваемся при употреблении пищи? Наверное, ничего. Но и с этими предметами нашего повседневного обихода не все так просто. На нашем столе и в наших руках две противоположности, два непримиримых противника, с разными взглядами на жизнь, отношением к миру и противоположными функциями.

Ложка - круглая, полная и "добрая", а вилка - острая, пустая и "злая". Вилка символизирует работу и проблемы, а ложка - отдых и веселье. Ложка кормит, нас растит и о нас заботится. Вилка колет, угрожает и ставит нас перед выбором.

Посмотрим, как эта магия повседневности происходит в жизни и касаются ли нас, сегодняшних, все эти символические и магические тонкости.

ИСТОРИЯ ПРОИСХОЖДЕНИЯ

По своему этимологическому происхождению ложка - близкая родственница словам "лодка" и "ложе". В албанском, древнеиндийском, шведском, датском языках слово "ложка" происходит от глаголов "разрезать", "ломать", "раскалывать", а в древнеанглийском - это "щепка". В этом смысле ложка, которую резали из деревянной баклуши, есть производное от щепы. Ложка - это предмет, помогающий нам принимать пищу и получать от этого удовольствие. Отсюда пословицы типа "Один с сошкой, а семеро с ложкой".

Ложка на Руси была и остается ударным музыкальным инструментом скоморохов-ложечников, которые отбивали ритм для веселящихся и танцующих людей. Это наши отечественные кастаньеты. Производство деревянных ложек - народный промысел, художество, образец народного искусства и предмет красивый, радующий глаз.

Ложки бывают разные по форме, применению - разливная, столовая, чайная, десертная - и по материалу изготовления.

А вот с вилкой совсем другая история. Вилка, как и вилы, происходит от слова "вилять", "развилка". Мифологический "отец" вилики - острый трезубец - оружие, символизи-

Столовая магия



К ТЕМЕ

Ложка во сне символизирует веселье и благополучие, счастье и добро, достаток в пище и неголодную, хотя и простую, но довольную жизнь. Ложка серебряная - это приглашение на прием. Ложки на столе - к гостям, а мыть их - к сплетням. Ложка в древнем китайском соннике означает радостное событие - появление сына или внука.

А вот вилка по своему значению несет прямо противоположный смысл - обиду, опасность, испуг.

роющее враждебность и агрессию, удары судьбы, опасность и угрозу, наказание и преступление. Вот такие они получают разные, эти ложки и вилки.

СИМВОЛИКА ЛОЖКИ

Ложка заменяла символически своего хозяина, олицетворяя конкретного человека - как живого, так и умершего члена семьи. Ложка имела хозяина, ее помечали, ею нельзя было пользоваться другим. Вспомним вопросы, которые задает семья медведей из сказки: "Кто ел из моей миски? Кто ел моей ложкой?". Ложка мужчины и главы семьи могла отличаться от других своими размерами и формой. Отсюда: "Красна ложка едоком, лошадь ездоком", "Первому гостю первое место и красная ложка" и "Богатого ложка ковшом, убогого ложка веселком". Ложка играла важную роль и в обрядах, также заменяя человека.

Английское Spoonful - полная ложка - несет в себе именно признак достатка, сытости, удовольствия, в том числе и эротического. Поэтому Spoonful's love - полная ложка любви - это любовное удовольствие. К тому же "родиться с серебряной ложкой во рту" - значит

родиться в сорочке, то есть счастливым.

Ложка символизирует опеку, заботу и достаток. Больной получает пищу с ложки, поскольку нуждается в опеке и помощи. К тому же "полная ложка" - это почти как "полная чаша", но поменьше. Еще ложка значит любовь и удовольствие, может символизировать глупость влюбленных, сентиментальность, избалованность. Мы говорим: "Ложка меда", но ложка дегтя может испортить целую бочку этого сладкого угощения.

Ложка символизирует нечто маленькое, незначительное. Поэтому "Ложка в бане не посуды, девка бабе не подруга", "Дорога ложка к обеду, а там хоть под лавку". Или в китайской "Книге перемен" существует афоризм о том, что гром пугает, но не может опрокинуть даже ложки с жертвенным маслом. Это еще и мера чего-то небольшого по объему: "через час по чайной ложке" или "ложкой моря не вычерпашь".

СИМВОЛИКА ВИЛКИ

Вилы, вилка - орудие, состоящее из прямой рукояти и развилки с двумя и более зубьями для приема на них чего-либо. Орудие большого

размера зовется вилами, средних размером - ухватом, камертоном, вилок каминой или комельковой, рогаткой на скотину, колодкой на шею и руку, меньших размеров - вилок столовой.

Вилка происходит от слова "вилять"; так и "речка вилами течет, виловато, извилисто". А вилять - это хитрить и лукавить, рыскать, кидаться из стороны в сторону, уклоняться от прямого пути, увертываться и кривить душой.

Слово "вилять" имеет разные, чаще негативные, оттенки смысла или указывает на нечто запретное, неправильное, трудное: "На чужой двор вилами не указывай, не порочь людей". Или "Стал на думах, как на вилах". "Вилиял вилял, да на вилы попал". Или "Это еще вилами на воде писано", то есть сомнительно. Или "Вилать не велят".

Количество, которое можно зацепить вилок, - небольшое, развилка дорог - это во все века опасное место и трудная проблема выбора, а раздвоенность не приносит счастья, означая разрушенную гармонию.

ПРИМЕТЫ

Ложка как предмет, который всегда под рукой и которым пользуются постоянно, разумеется, стал объектом примет и суеверий. По тому, какой рукой ребенок в первый раз брал ложку, раньше судили о его будущем: если он в первый раз брал ложку правой рукой - хорошо, левой - на всю жизнь делал себя неудачником. Однако дело тут совсем не в ложке, а в том, что правши лучше приспособлены к жизни, а левши - менее, у них иначе устроена психика, правши больше реалисты и практики, а левши - склонны к искусствам, фантазии и мечтам.

На все лады виловеды и ложковисты упоминают три рода примет, связанных с ложкой. Все они связаны с тем, что ложка символически замещает человека, своего хозяина. Большая будет указывать на большого человека или семью, маленькая - на ребенка.

Обычная ложка несет в себе женское начало и связывается с женщиной.

Сумма примет связана с падением ложек. Если ложка упадет - в дом придет женщина, ребенок, дурак или гость. Падает столовая ложка - ссора в семье. А вот если вилка упадет - в гости будут старик или старуха, или женщина, скорее, злая. Вот такая разница.

Если в блюде или в соусник положить случайно две ложки - это к свадьбе, две ложки олицетворяют молодую чету. А девушка будет замужем дважды. Но пролить соус из ложки - накликать семейную ссору. Ложка после уборки на столе осталась, забытая на столе, - к гостю или гостье.

Подготовлено по материалам открытых Интернет-источников.

Проект “Мурманск - город чистоты”

поддержали

95,1%

мурманчан

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
30.12.2013		№ 3914
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений”		
В соответствии с 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”, руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 “О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск”, от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”, постановляю: 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги “Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений” согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет. 3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Червякова Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования. 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.		
Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		
Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.12.2013 № 3914		
Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений”		

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги “Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений” (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ (физические лица) или их представители (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kio@citymurmansk.ru

Телефоны для справок Комитета: (815-2) 42-83-43, 45-83-90, 45-84-34, факс: (815-2) 45-09-63, 45-83-90.

График приема Заявителей руководителями Комитета: нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи).

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Отдел предоставления жилья Комитета (далее - Отдел) находится по адресу: г. Мурманск, ул. имени Аскольдовцев, д. 7.

График приема Заявителей в Отделе: вторник, четверг - с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Государственным областным бюджетным учреждением “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области” (далее - ГОБУ “МФЦ МО”), адрес ГОБУ “МФЦ МО”: г. Мурманск, ул. Подстанicznego, д. 1. Отделения ГОБУ “МФЦ МО” по административным округам города Мурманска расположены по адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, улица Хлобыстова, дом 26, тел. (815 2) 22 60 36;
- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, дом 45, тел. (815 2) 44 34 58;
- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, улица Щербакова, дом 26, тел. (815 2) 52 12 89.

В рамках соглашения с ГОБУ “МФЦ МО” в отделениях ГОБУ “МФЦ МО” по административным округам осуществляется информирование Заявителей о порядке и перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальных служащий, осуществляющий информирование, обязан:

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

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальных служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. Муниципальный служащий информирует Заявителей о возможности подачи заявления о заключении (изменении, расторжении) договоров социального найма жилых помещений через ГОБУ “МФЦ МО”, а также о возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителем в Комитете.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем (заместителем председателя) Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Комитет Заявителем самостоятельно и документах, которые Комитет получает в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета и ГОБУ “МФЦ МО”.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- полное наименование ГОБУ “МФЦ МО”, его отделений, адреса;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете и ГОБУ “МФЦ МО”.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 28.11.2005 № 1245 “Об утверждении порядка заключения (изменения, расторжения) договоров социального найма жилых помещений”, постановлением администрации города Мурманска от 04.09.2013 № 2270 “О назначении уполномоченного лица по заключению договоров социального найма жилых помещений и договоров найма специализированных жилых помещений”, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 “Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения”.

Прием заявления и необходимых документов может осуществляться через ГОБУ “МФЦ МО” в порядке, установленном соглашением, заключенным между Комитетом и ГОБУ “МФЦ МО”.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с ГОБУ “МФЦ МО” в части получения справки о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о принятии решения по заключению (изменению, расторжению) с Заявителем договора социального найма жилого помещения;
- 2) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок направления уведомления о принятии решения по заключению (изменению, расторжению) договора социального найма жилых помещений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в п. 2.6.1 Административного регламента.

В случае подачи Заявителем заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения и документов через ГОБУ “МФЦ МО” срок направления ответа исчисляется со дня регистрации заявления, поступившего из ГОБУ “МФЦ МО”, в Комитете.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ “Жилищный кодекс Российской Федерации”¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”²;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”³;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 “Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения”⁴;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”⁶;
- постановлением администрации города Мурманска от 28.11.2005 № 1245 “Об утверждении порядка заключения (изменения, расторжения) договоров социального найма жилого помещения”⁷.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет либо в ГОБУ “МФЦ МО” заявление о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения (согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к Административному регламенту).

2.6.1.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения на основании ордера на жилое помещение необходимы следующие документы:

- а) заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении, граждан (приложение № 1 к Административному регламенту);
- б) подлинный ордер на жилое помещение, а в случае его утраты - заявление об утрате ордера;
- в) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и членов его семьи, вписанных в ордер и зарегистрированных в жилом помещении;
- г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении);
- д) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;
- е) карточка финансового лицевого счета (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.6.1.2. Для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения необходимы следующие документы:

- а) заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении, граждан (приложение № 1 к Административному регламенту);
- б) договор социального найма жилого помещения;
- в) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и членов его семьи;
- г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении);
- д) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;
- е) карточка финансового лицевого счета (приложение № 4 к Административному регламенту).
- ж) свидетельство о смерти (в случае признания нанимателем дееспособного члена семьи умершего нанимателя с письменного согласия остальных членов семьи и наймодателя).

2.6.1.3. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма (изменение состава семьи) необходимы следующие документы:

- а) заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении, граждан (приложение № 2 к Административному регламенту);
- б) договор социального найма жилого помещения;
- в) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и членов его семьи;
- г) документы, подтверждающие родственные отношения с вселяемыми гражданами в качестве членов семьи, (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении), в случае признания иных лиц членами семьи - судебное решение;
- д) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

² “Российская газета”, № 168, 30.07.2010.

³ “Российская газета”, Федеральный выпуск № 4131, 29.07.2006.

⁴ “Российская газета”, № 3781, 27.05.2005.

⁵ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск, 10.11.2006.

⁶ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5-11.

⁷ “Вечерний Мурманск”, № 226, 06.12.2005.

2.6.1.4. Для расторжения договора социального найма жилого помещения необходимы следующие документы:
а) заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении граждан (приложение № 3 к Административному регламенту);
б) договор социального найма жилого помещения;
в) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт) и членов его семьи;
г) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;
д) карточка финансового лицевого счета (приложение № 4 к Административному регламенту).
2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.
2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а, б, в, г, е пункта 2.6.1.1, подпунктах а, б, в, г, е ж пункта 2.6.1.2, подпунктах а, б, в, г пункта 2.6.1.3, подпунктах а, б, в, д пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.
2.6.4. Документ, указанный в подпункте е пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2 и в подпункте д пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в уполномоченной организации.
2.6.5. Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте д пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 и в подпункте г пункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ “МФЦ МО” в случае, если Заявитель не представил его самостоятельно.
2.6.6. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в Комитете, ГОБУ “МФЦ МО” и в электронном виде на региональном Интернет-портале по адресу: www.51.gosuslugi.ru

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

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.
Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- нарушение требований пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.
2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги Комитетом осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменного заявления не должно превышать 15 минут.
В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на обращение может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на заявление и выдаче договора социального найма жилого помещения не должен превышать 15 минут.
Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу Комитета не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.
2.12.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.
2.12.3. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.
2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
2.12.5. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п. 1.3.2 настоящего Регламента).
2.12.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).
2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.
2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.
2.12.9. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.
2.12.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
2.12.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.
2.12.12. На информационных стендах размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.
2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.
2.12.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего Комитета, ведущего прием документов.
2.12.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
2.12.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2.12.17. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности лица, осуществляющего прием.
2.12.18. Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.
2.12.19. Место для приема посетителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.
2.12.20. Требования к условиям предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ “МФЦ МО” устанавливаются Типовым положением о многофункциональном центре предоставления (исполнения) государственных

(муниципальных) услуг (функций) в Мурманской области, утверждаемым Правительством Мурманской области.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.
2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета.
В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.
2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух.
К качественным показателям оценки качества относятся:
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).
2.13.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - 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”⁸.
При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной 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”.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
2) рассмотрение и принятие решения по заявлению;
- заключение (изменение, расторжение) договора социального найма жилого помещения;
- уведомление об отказе в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения;
3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя либо из ГОБУ “МФЦ МО” письменного заявления по форме согласно приложениям №№1, 2, 3 к Административному регламенту.
Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.
При поступлении заявления по почте муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.
Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту обращения.
На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю.
При поступлении обращения в канцелярию Комитета (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заявления или неправильном его оформлении муниципальных служащий, ответственный за делопроизводство, оказывает Заявителю помощь в написании заявления.
При установлении в ходе личного приема заявления фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента муниципального служащий, ответственный за делопроизводство, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.
При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.
3.2.2. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления заявления.

Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципального служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- 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;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
 - 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
 - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:
 - 1) регистрирует Заявление и документы;
 - 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
 - 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.
- 3.2.3. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:
 - 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
 - 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
 - 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

⁸ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программногo обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.4. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги (в рамках существующего соглашения Комитета с ГОБУ “МФЦ МО”) в отделения ГОБУ “МФЦ МО” по административным округам города Мурманска Заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и поступившие из отделений ГОБУ “МФЦ МО”, муниципальный служащий Комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в течение одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела для организации исполнения.

3.3.2. Начальником Отдела заявление с резолюцией передается муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае, если Заявитель самостоятельно не представил справку о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9), муниципальный служащий Отдела формирует межведомственный запрос с приложением информации о персональных данных Заявителя и направляет его по электронной почте с использованием защищенного канала связи в ГОБУ “МФЦ МО” для получения указанной справки.

По результатам обработки запроса в ГОБУ “МФЦ МО” получает в течение трех рабочих дней на электронный адрес Комитета уведомление о выполнении запроса.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет соответствующие документы в рамках исполнения муниципальной услуги (проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма и проект письменного уведомления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения).

При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела готовит проект письменного уведомления об отказе в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения.

3.3.5. Документы, указанные в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента, либо проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней согласовывается начальником Отдела и передается председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

3.3.6. Председатель (заместитель председателя) Комитета рассматривает представленные документы, подписывает документы, предусмотренные пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами (в зависимости от способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- лично Заявителя в Комитет.

3.3.8. Заявитель после получения письменного уведомления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения обращается в Отдел для подписания договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма либо соглашения о расторжении договора социального найма.

3.3.9. После подписания договора муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения либо дополнительное соглашения к договору социального найма, либо соглашение о расторжении договора социального найма помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений.

3.3.10. Заключение договора найма жилого помещения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), или документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма, либо соглашения о расторжении договора социального найма муниципальный служащий выдает под подпись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми ак-

тами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 7 к Административному регламенту), в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: kio@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ “МФЦ МО”.

Информация об отделениях ГОБУ “МФЦ МО” с указанием их адресов и иной контактной информации указана в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, а также размещается в местах приема Заявителей и на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (www.51.gosuslugi.ru).

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет 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.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

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) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Заключение (изменение, расторжение) договоров
социального найма жилых помещений”

Председателю комитета имущественных отношений города Мурманска от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу признать _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

нанимателем жилого помещения, квартиры № _____ в доме № _____ корпус _____ по улице _____

в городе Мурманске, и заключить _____ договор социального найма жилого помещения.

(со мной, с ним, с ней)

(дата) _____

(подпись) _____

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Заключение (изменение, расторжение) договоров
социального найма жилых помещений”

Председателю комитета имущественных отношений города Мурманска от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по месту жительства по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу разрешить вселение в занимаемое мною

жилое помещение по договору социального найма: в квартиру №_____ в доме №_____ корпус_____ по улице_____ в городе Мурманске, в качестве члена семьи нанимателя _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, родственные отношения)
Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения в части необходимости указания в нем нового члена семьи нанимателя.

(дата) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Заключение (изменение, расторжение) договоров
социального найма жилых помещений”

Председателю комитета имущественных отношений города Мурманска
от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации прошу расторгнуть договор социального найма жилого помещения, квартиры №_____ в доме №_____ корпус_____ по улице_____ в городе Мурманске.

(дата) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Заключение (изменение, расторжение) договоров
социального найма жилых помещений”

ОБРАЗЕЦ

КАРТОЧКА ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА №_____

ЖЭУ (ЖСК, ТСЖ, управляющая компания) _____
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____ этаж _____ телефон _____

Вид жилого помещения _____
(отдельное, комната в 2-х (3,4,5) комнатной коммунальной квартире, государственное,

муниципальное, частное, служебное, маневренный фонд, переселенческий фонд, жилое помещение в общежитии)
Благоустроенность жилого помещения _____
(с электроплитой, без электроплиты, все виды благоустройства, включая

мусоропровод и лифт, без мусоропровода, без лифта, без горячего водоснабжения, без канализации, с уличными водоразбор-
ными колонками)

Характеристика жилого помещения						Жилая площадь	Вспомогательная площадь	Площадь лоджии	Площадь балкона	Приведенная площадь	Общая площадь
Количество комнат											
Количество кв. метров											

Наниматель (владелец): _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, в случае если жилое помещение находится в собственности
нескольких лиц - указываются все совладельцы, а также вид собственности: совместная или долевая)

Документы на жилое помещение: _____
(договор социального найма, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор о приватизации,

свидетельство о праве на наследство, свидетельство о государственной регистрации права собственности; номер, кем и когда
выдан)

Меры социальной поддержки (льготы) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, степень родственных отношений

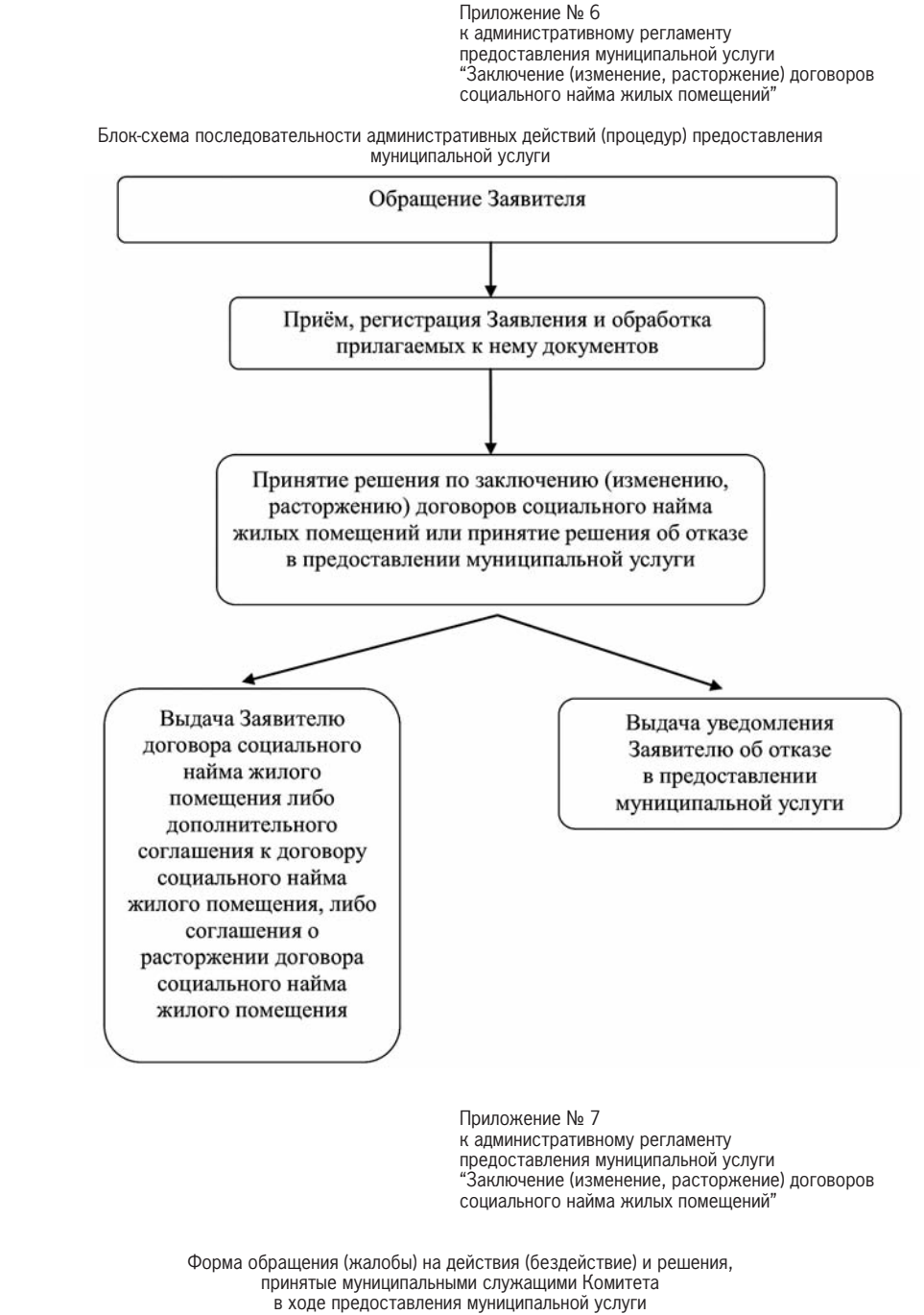
к нанимателю (владельцу), вид льготы, вид документа, подтверждающего право на льготу, серия, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Заключение (изменение, расторжение) договоров
социального найма жилых помещений”

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	75
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
5.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предо- ставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема доку- ментов)	100
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотру- дников	90
8.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100
9.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предостав- лении муниципальной услуги (не более 2 раз)	100



В администрацию города Мурманска и (или) комитет имущественных отношений города Мурманска

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридиче-
ского лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный
адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического
лица), номер телефона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение,
действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением,
действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК УЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, трудовой коллектив редакции газеты “Вечерний Мурманск”. ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ЧЕРВЯКОВА. Выпускающий редактор О. О. ГУРОВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-82-19; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 23-29-03, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-10-34. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами “Вечернего Мурманска”, являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение - МАУ “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками “Экономика и бизнес”, “Образование и жизнь” печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Вечернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 17.01.2014 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована в Региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации (город Санкт-Петербург), свидетельство П 0663 от 14 декабря 1993 г. Тираж: в обычные дни - 12000 экз., по пятницам - 20000 экз. Зак. 30.
---	--	--	--

