



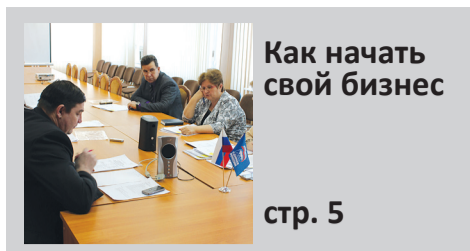
Официальная информация

стр. 2,3,6,7



Зачем нужна городская власть

стр. 4



Как начать свой бизнес

стр. 5



Сердце Кировска

стр.8

НЕДЕЛЯ нашего города



№ 12
/28 марта 2013/
еженедельная
общественная
городская газета
г. Кировска и
п. Молодцово

Официальное печатное издание МО «Кировск»

С чрезвычайными ситуациями справимся!



дупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ) администрации приняли решение о направлении к месту аварии дополнительных сил: наряда полиции от ОМВД РФ по Кировскому району Ленинградской области, аварийно-технических команд МУП «Спецтранс г.Кировска» с автоцистерной для обеспечения дополнительного запаса воды пожарной автомашины, управляющей компании ООО «УК Гарант Сервис», осуществляющей обслуживание дома № 14 по ул.Победы. Данное решение в 10 часов 42 минуты было доведено до старшего диспетчера ЕДДС, который незамедлительно осуществил передачу информации в указанные организации.

В 10 часов 45 минут на место происшествия для оценки обстановки и принятия решения по ликвидации возможных последствий условной аварии прибыли начальник управления муниципального контроля администрации Дудкевич И.Н. и начальник отдела по делам ГО и ЧС – ЕДДС администрации Днепров И.В.

К 10 часам 50 минутам на месте происшествия были уже все службы, задействованные в устранении условной аварии, которые приступили к выполнению своих функций. Аварийно-техническая бригада Кировского района газоснабжения филиала Тосномежрайгаз ОАО «Леноблгаз» в составе сменного мастера Щеглова Валерия Витальевича и 2 специалистов приступила к ремонту подающего газопровода в 1-м подъезде дома, предварительно осуществив отключение подачи газа в дом и оградив опасный участок. Боевой расчет ПЧ-127 г.Кировска в составе 4-х человек во главе с начальником караула Крыловым Андреем Сергеевичем оперативно развернул необходимое оборудование для тушения условного пожара. Бригада «Скорой помощи» в составе врача Налимовой Татьяны Борисовны, фельдшера Марковой Ю.Г. и водителя Семченко И.С. оказывала медицинскую помощь пострадавшим в результате условной аварии. Наряд полиции во главе с командиром взвода ППСМ майором полиции Шиловым Сергеем Николаевичем осуществил временное перекрытие движения автотранспорта и оцепление опасного участка. Аварийно-техническая команда МУП «Спецтранс г.Кировска» в количестве 4-х человек во главе со сменным мастером Бесковым Александром Викторовичем осуществляла мероприятия по снабжению пожарной автомашины необходимым запасом воды для тушения условного пожара, а также по эвакуации людей из опасной зоны. Аварийно-техническая команда ООО «Гарант Сервис» оказывала помощь условно пострадавшим при аварии, доставляя их на носилках до дежурной автомашины «Скорой помощи».

Благодаря грамотным совместным действиям аварийно-технических и оперативных служб последствия условной аварии были благополучно устранены.

Таким образом, цель ТСУ была достигнута. Все задействованные формирования постоянной готовности получили возможность закрепить навыки по действиям в условиях чрезвычайной ситуации, максимально приближенных к реальным.

Выражаем благодарность руководителям и специалистам всех задействованных служб за оперативность и высокий профессионализм в решении задач по обучению формирований постоянной готовности к действиям в условиях чрезвычайной ситуации.

Начальник отдела по делам ГО и ЧС – ЕДДС администрации МО «Кировск» И.В. Днепров

■ Спрогнозировать возникновение чрезвычайной ситуации бывает непросто. Где, когда, как и что произойдет, не может сказать никто. Тем не менее мы должны быть готовы встретить любую чрезвычайную ситуацию во всеоружии. С этой целью в муниципальных образованиях, организациях, предприятиях и учреждениях проводятся плановые учения и тренировки, которые помогают на практике закрепить знания, навыки и умения, полученные в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения.

В минувший четверг администрацией МО «Кировск» проводились тактико-специальные учения по теме: «Действия комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования «Кировск» и формирований постоянной готовности по локализации и ликвидации чрезвычайной ситуации в случае аварии на подающем газопроводе в доме № 14 по ул. Победы г.Кировска».

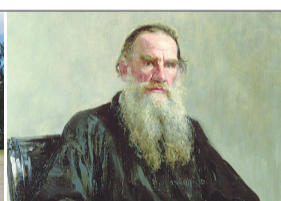
Немаловажную роль в своевременном и полном получении, обработке и передаче информации играет Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) МО «Кировск». Старший диспетчер ЕДДС Войтик В.Ф. в 10 часов 34 минуты получил сообщение о произошедшей условной аварии. Немедленно данную информацию он доложил соответствующим должностным лицам администрации и вызвал к месту аварии пожарную команду, аварийную службу Кировского района газоснабжения и бригаду «Скорой помощи».

К 10 часам 40 минутам собранные в экстренном порядке члены комиссии по пре-



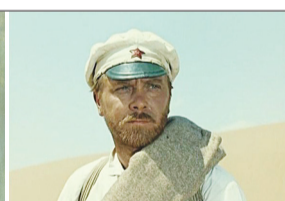
28 марта

В этот день в 1998 году был заложен храм Усекновения главы Иоанна Предтечи в Кировске. Архитектор: П.И. Лошаков



29 марта

В 1873 году, 140 лет назад, Лев Толстой начал работу над романом «Анна Каренина». К тому моменту писатель уже вынашивал мысль сочинить роман об отвергнутой обществом «грешнице». Это произведение Толстой окончил в апреле 1877 года.



30 марта

В 1970 году 43 года назад на экраны страны вышел фильм Владимира Мотыля «Белое солнце пустыни». Культовый советский «вестерн» для нескольких поколений зрителей стал одним из самых любимых фильмов.



31 марта

В 1966 году 47 лет назад советские специалисты осуществили запуск первого искусственного спутника Луны. Масса спутника составила 240 килограммов, а сам спутник был оснащен научно-исследовательской аппаратурой.



1 апреля

В 1977 году был образован Кировский район как административная единица с центром в городе Кировске.



2 апреля

Международный день детской книги. Этот день призван напомнить, что необходимо читать хорошие книги с малых лет, ведь хорошая детская книга формирует духовный и интеллектуальный облик нового поколения Земли.



3 апреля

В 1933 году 80 лет назад русский хирург Юрий Вороной провел первую в мире операцию по трансплантации почки человеку.

Прием граждан по личным вопросам

В общественной приемной администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1, 1-ый этаж, Центр муниципальных услуг, проведут прием граждан по личным вопросам:

1 апреля – депутат МО «Кировск», округ №1, Тараканов Сергей Николаевич, с 16 до 18 часов.

3 апреля – депутат МО «Кировск», округ №5, Шерстнев Геннадий Романович, с 10 до 12 часов.

3 апреля – депутат МО «Кировск», округ №7, Яковенко Тарас Васильевич, с 16 до 18 часов.

4 апреля – депутат МО «Кировск», округ №1, Рудковская Людмила Владимировна, с 16 до 18 часов.

Уважаемые кировчане, если у вас есть вопросы или предложения по работе депутатов в вашем округе, записывайтесь и приходите на прием к вашему депутату!

Справки по телефону 8(813 62)23 814



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2013 года № 231

О внесении изменений в постановление администрации от 10 января 2013 года № 4 «Об утверждении Планов проведения административной муниципальной службы Кировского городского поселения муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, документов выездных проверок соблюдения земельного законодательства Российской Федерации в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на 2013 год»

В связи с допущенными техническими ошибками, постановляет:

- Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 10 января 2013 года № 4 «Об утверждении Планов проведения административной муниципальной службы Кировского городского поселения муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, документов выездных проверок соблюдения земельного законодательства Российской Федерации в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на 2013 год»:
 - В пункте 1.1 приложения 2 к слову «ул. Броневая» дополнить словами «д.б»;
 - Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию;
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам.

Глава администрации **А.В. Колцов**



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСК» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2013 года № 232

О внесении изменений в постановление администрации от 16 июня 2011 года № 310 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»

На основании Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Кировск» Кировского городского поселения Кировской области, утвержденного решением Совета депутатов от 22 ноября 2012 года № 83 (далее – МО «Кировск»), с целью приведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов, постановляет:

- Внести следующие изменения в постановление администрации от 16 июня 2011 года № 310 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»:
 - В наименовании постановления и муниципальной услуги слова «муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» заменить на слова «муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области»;
 - Приложение к постановлению администрации от 16 июня 2011 года № 310 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» изложить в новой редакции, согласно приложению;
 - Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации;
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Глава администрации **А.В. Колцов**

Приложение
к постановлению администрации
МО «Кировск»
от 21 марта 2013 г. № 232
(приложение)

Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Административный регламент, МО «Кировск»), разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и определяет сроки и последовательность действий (процедуру) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.
 Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.
 Положения настоящего Административного регламента применяются администрацией МО «Кировск», ее структурными подразделениями при предоставлении муниципальных услуг.
 1.2. Исполнение муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции МО «Кировск» (далее – муниципальная функция), осуществляется в соответствии с:
 Конституцией Российской Федерации,
 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
 Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
 Решением совета депутатов от 26 мая 2011 года № 26 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области», с изменениями внесенными решением Совета депутатов от 24 мая 2012 года № 40;
 Уставом МО «Кировск»;
 Инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Кировск».
 1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией МО «Кировск» (далее – администрация), структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями.
 При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, должностными лицами, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной функции.
 1.4. Исполнение муниципальной функции включает в себя рассмотрение обращения гражданина (далее – обращение), направленного в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа. Это могут быть предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции

- 2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:
 непосредственно специалистами Администрации, исполняющими муниципальную функцию;
 с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.
 2.1.2. Информация о местонахождении Администрации, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий, номерах телефонов, адресах сайта и электронной почты в сети Интернет размещается:
 на бланках Администрации, муниципальных учреждений и предприятий;
 на сайте www.kirovskobl.ru в сети Интернет.
 2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в ходе личного приема должностными лицами и специалистами Администрации, с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования ежедневно с 9 до 18 часов, в пятницу и предпрепятные дни с 9 до 17 часов, перерыв на обед с 13 до 14 часов.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, специалисты Администрации подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной функции, основаниях для отказа в исполнении муниципальной функции, а также предоставляют иную интересующую обратившегося информацию по вопросу исполнения муниципальной функции, при этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника.
 При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.
 При ответе на письменные обращения необходимо указать фамилию, инициалы и номер служебного телефона исполнителя. Ответ подписывается главой МО «Кировск», главой администрации МО «Кировск», должностным лицом, исполняющим их обязанности в период отсутствия.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

- 2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
 В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с требованием проведения проверки, исполнение муниципальной функции органами местного самоуправления, и должностными лицами в соответствии с их компетенцией, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданину уведомляется письменно.
 2.2.2. Глава Администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений, имеющих общественное значение, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций.
 2.2.3. Требования к письменному обращению
 2.3.1. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В обращении указывается наименование органа местного самоуправле-

ния, фамилия, имя, отчество либо должность должностного лица (форма заявления в приложении к настоящему Административному регламенту).
 В случае необходимости к обращению прилагаются документы, необходимые для принятия решения по поставленным вопросам, материалы, которые подтверждают приведенные в обращении доводы либо их копии.
 2.3.2. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы или их копии в письменной форме.
 2.4. Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции
 2.4.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать следующим требованиям и условиям:
 2.4.2. Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции, обеспечивается доступ в сеть Интернет.
 2.4.3. В здании администрации на видном месте устанавливается вывеска, содержащая информацию о графике (режиме работы) специалистов структурных подразделений Администрации.
 2.4.4. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, информационными стендами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
 2.5. Результаты исполнения муниципальной функции
 2.5.1. Результатом исполнения муниципальной функции могут являться:
 решение вопросов, поставленных в обращении;
 разъяснение вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством;
 направление обращения в органы государственной власти, местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении;
 оставление обращения без ответа в соответствии с действующим законодательством;
 отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством.
 Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения гражданином ответов на обращение в устной, письменной форме либо на адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.
 2.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения по существу
 2.6.1. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:
 2.6.2. В письменном обращении поставлен вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые сведения.
 Глава Администрации или должностное лицо, исполняющее его обязанности в период отсутствия, вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Гражданин уведомляется о принятом решении, а обращение подлжет списанию «в деловую переписку».
 2.6.3. В письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, чести и достоинству адресата обращения, членов его семьи.
 В этом случае глава Администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
 2.6.4. Если обращение не поддается прочтению.
 В этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
 2.6.5. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.
 2.6.6. По вопросам, поставленным в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.
 2.6.7. Ответ на вопрос, поставленный в обращении, не может быть дан без разъяснения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если гражданин отказывается от предоставления сведений, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.
 2.6.8. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается гражданину.
 2.6.9. Обращение, в котором объявляется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
 2.6.10. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
 2.7. Ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции
 2.7.1. За нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан должностными лицами Администрации, неправомерный отказ в предоставлении гражданину (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо ложной информации должностные лица Администрации, начальники структурных подразделений Администрации и должностные лица несут ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.
 2.7.2. В случае утраты письменных обращений, зарегистрированных в отделе делопроизводства Администрации, начальник отдела информирует об этом главу Администрации. Глава Администрации принимает решение о назначении служебного расследования, определяющего сроки его проведения.
 2.7.3. При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за исполнение рассмотрения обращений (далее – исполнитель) обязано передать письменное обращение другому работнику по поручению руководителя структурного подразделения Администрации. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать письменные обращения ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Администрации.
 2.8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг
 2.8.1. При предоставлении муниципальных услуг Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе, за исключением документов, перечисленных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в Перечне необходимых и обязательных услуг, утверждаемом решением Совета депутатов МО «Кировск».
 2.8.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством органы, предоставляющие муниципальные услуги, получают согласие указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также согласие указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявителя в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
 2.8.3. В случаях, когда для предоставления муниципальной услуги необходима информация о личности заявителя, содержащаяся в федеральных информационных системах, заявителю либо иному обладателю такой информации предоставляется согласие (на бумажном носителе или в форме электронного документа) на получение данной информации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного информационного взаимодействия.
 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (ПРОЦЕДУРЫ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
 3.1. Последовательность административных действий (процедуру)
 3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные действия (процедуры):
 прием и первичная обработка письменных обращений;
 регистрация обращений;
 направление обращений на рассмотрение;
 рассмотрение обращений;
 личный прием граждан;
 постановка обращений на контроль;
 продление срока рассмотрения обращений;
 уведомление обратившегося гражданина об оставлении обращения на контроль;
 предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;
 порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.
 3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений
 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является обращение гражданина либо его доверенного лица в Администрацию или поступление обращения с сопроводительным письмом от других органов государственной власти, местного самоуправления для рассмотрения и поручения.
 3.2.2. Письменные обращения могут быть доставлены лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа.
 3.2.3. Обращения, доставленные лично гражданином либо его доверенным лицом, принимаются в отделе делопроизводства, кабинет № 43.
 3.2.4. Обращения, не содержащие фамилию гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не принимаются. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленного образца с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для получения информации о регистрации обращения. Ответ на обращение не принимается, если в расписке отсутствует адрес и фамилия заявителя.
 3.2.5. Обращения на имя главы Администрации, присланные по почте, поступившие по телефону, факсимильной связи, электронной почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел делопроизводства Администрации для проведения первичной обработки и регистрации.
 3.3. Регистрация обращений
 3.3.1. Все письменные и устные обращения граждан подлежат обязательной регистрации. При регистрации письменных и устных обращений граждан используется автоматизированная система «Обращения граждан».
 Письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Администрацию. Регистрация устного обращения производится в день личного приема гражданина.
 3.3.2. Регистрация обращений производится путем первичного ввода номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Информация о зарегистрированном обращении вносится в автоматизированную систему делопроизводства «Обращения граждан» в установленном порядке.
 3.3.3. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считаются коллективным.
 Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.
 3.3.4. Приложенные к письменному обращению подлинники документов отделяются от обращения и возвращаются гражданину (при необходимости с них снимаются копии). Приложенные к письменному обращению деньги возвращаются почтовым переводом, при этом

почтовые расходы относятся на счет гражданина. В случае если гражданином прислан конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.
 3.3.5. Специалисты отдела делопроизводства Администрации:
 прочитывают обращение, определяют его тематику и тип, выявляют поставленные в обращении вопросы;
 проверяют обращение на повторность, при необходимости сопоставляют с находящейся в архиве перепиской.
 Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом. Не считаются повторными обращениями, поступившие от одного и того же гражданина по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому даны исчерпывающие ответы.
 Составляют и вводят аннотацию обращения в автоматизированной системе делопроизводства «Обращения граждан». Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание вопросов, поставленных в обращении, обновствовать адресность направления письменного обращения на рассмотрение;
 проставляют шифр темы согласно тематической классификатору обращений. Шифр присваивается каждому из поставленных в обращении вопросов.
 3.3.6. Результатом выполнения административных действий (процедур) по регистрации обращений граждан является регистрация обращения в специализированной системе делопроизводства «Письма и обращения граждан» и подготовка обращения к направлению на рассмотрение.
 3.4. Направление обращений на рассмотрение
 3.4.1. На каждое обращение, письменное и устное, оформляется регистрационная карточка. Экземпляр карточки направляется вместе с обращением главе Администрации.
 3.4.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации.
 Глава Администрации, должностные лица Администрации могут в случае необходимости запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.
 3.4.3. Письменное обращение, поступившее из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), направляется на рассмотрение как обычное обращение.
 3.4.4. Запрещается направлять обращения граждан на рассмотрение в те государственные органы, органы местного самоуправления или тех должностных лиц, решения, действия (бездействия) которых обжалуются.
 В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.
 3.4.5. Результатом выполнения административных действий (процедур) по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных в установленном порядке обращений гражданам государственной власти, органов местного самоуправления или должностным лицам, в соответствии с их компетенцией.
 3.5. Рассмотрение обращений
 3.5.1. Основанием для рассмотрения обращения в Администрации является поступившее и зарегистрированное в установленном порядке обращение.
 3.5.2. Обращения, поступившие в Администрацию, подлежат обязательному рассмотрению.
 3.5.3. Письменное обращение, зарегистрированное в установленном порядке, специалистами отдела делопроизводства Администрации направляется главе Администрации. В соответствии с резолюцией главы Администрации исполнители в пределах своей компетенции:
 обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с их участием;
 в случае необходимости запрашивают по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронном виде, документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
 принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе «Основания для отказа в рассмотрении обращения по существу» настоящего Административного регламента;
 уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
 3.5.4. Ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным лицом.
 3.5.5. Результатом выполнения административных действий (процедур) по рассмотрению обращений является решение поставленных в обращении вопросов, подготовка ответов гражданам, направление ответа гражданину в письменной или устной форме.
 3.6. Личный прием граждан
 3.6.1. Глава МО «Кировск», глава Администрации проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию органа местного самоуправления (далее – личный прием).
 3.6.2. Личный прием граждан проводится в Общественной приемной, расположенной по адресу: ул. Новая, д.1, Центр муниципальных услуг, г. Кировск.
 3.6.3. Глава МО «Кировск» проводит личный прием каждого третьего дня месяца. Глава Администрации – каждый четвертый вторник месяца.
 Приемные дни заместителей главы Администрации, начальников структурных подразделений Администрации:
 3.6.4. Вторник, четверг – с 10.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, технические перерывы – 10.30–10.45; 11.50–12.00; 13.30–15.45; 16.50–17.00.
 3.6.5. График личного приема размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в газете «Неделя нашего города».
 3.6.6. Организацию личного приема граждан осуществляет отдел делопроизводства Администрации.
 Запись на личный прием производится отделом делопроизводства с первого рабочего дня текущего месяца ежедневно с 9.00 до 18.00, в предвыездные и предпрепятные дни с 9.00 до 17.00.
 Запись производится как при личном обращении в отдел делопроизводства, так и по телефону 29-119.
 3.6.7. Запись на повторный личный прием производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный личный прием определяется работником отдела делопроизводства исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по тому же вопросу.
 3.6.8. Личный прием производится с учетом числа записавшихся на личный прием. Максимальное количество граждан, записавшихся на прием, составляет 10 человек.
 Время ожидания личного приема не должно превышать 15 минут.
 3.6.9. Работники отдела делопроизводства в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультационную помощь.
 3.6.10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях ответ на обращение предоставляется в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
 3.6.11. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.
 В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых входит в компетенцию органа местного самоуправления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.
 3.6.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если гражданин отказывается от предоставления сведений, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.
 3.6.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим регламентом.
 3.6.14. Материалы личного приема учитываются и обрабатываются в отделе делопроизводства. Учетные данные о проведении личного приема вводится в электронную карточку автоматизированной системы делопроизводства «Обращения граждан».
 Материалы личного приема граждан, если по ним не поступает дополнительных поручений, снимаются с контроля и формируются «в деловую». Если рассмотрение обращения остается на контроле, в автоматизированной системе делопроизводства «Обращения граждан» делается запись о продлении срока рассмотрения обращения и оно направляется исполнителю согласно резолюции должностного лица.
 3.6.15. Материалы личного приема граждан хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.
 3.6.16. Ответственность за организацию личного приема граждан в соответствии с действующим законодательством, информирование граждан о местах и графике личного приема возлагается на отдел делопроизводства Администрации.
 3.6.17. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного обращения вопроса либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, мер по решению поставленного вопроса, либо направление поручения о рассмотрении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенции которого находится решение поставленного заявителем вопроса.
 3.7. Постановка обращений на контроль
 3.7.1. На контроль ставятся все обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях конституционных прав и интересов граждан, а также имеющие общественное значение.
 В случае если в обращении сообщается о нарушении конституционных органов государственной власти, вышестоящего органа местного самоуправления.
 3.7.2. Решение о постановке на контроль вправе принять руководитель отдела делопроизводства Администрации. На обращения, взятых на контроль, ставляется срок, в течение которого обращение должно быть рассмотрено и направлен ответ гражданину.
 3.7.3. В случае, если в ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление гражданину с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.
 3.7.4. Обращение может быть возвращено исполнителю для повторного рассмотрения, если рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует требованиям настоящего Административного регламента.
 3.7.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет отдел делопроизводства Администрации, в структурных подразделениях – ответственные за делопроизводство.
 3.7.6. Результатом выполнения административных действий (процедур) по постановке обращений на контроль является контроль обращений, в которых сообщается о конкретных нарушениях конституционных прав и интересов граждан, а также имеющих общественное значение и поручений государственных органов власти и вышестоящего органа местного самоуправления.
 3.8. Продление срока рассмотрения обращения
 3.8.1. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
 3.8.2. Для продления срока рассмотрения обращения исполнитель составляет уведомление о продлении срока рассмотрения обращения и направляет его гражданину.
 3.8.3. На основании служебной записки соответствующим должностным лицом принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направляется уведомление гражданину о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен органом государственной власти, вышестоящим органом местного самоуправления, исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения.
 3.8.4. Результатом выполнения административных действий (процедур) по продлению срока рассмотрения обращения является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения в случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса о предоставлении информации в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу и направлении уведомления гражданину о принятом решении.
 3.9. Оформление ответа на обращение

Зачем нужна городская власть?



■ (Из выступления главы МО «Кировск» В. Некрасова в радиозифире 16 марта)

Вопрос: Почему так важно сохранить местную власть в Кировске?

В. Некрасов: В 2010 году Президентом РФ Д.А. Медведевым было принято решение о возможности добровольного объединения администраций, в 2011 году на собрании Кировских депутатов было единогласно принято решение о сохранении структуры городской власти. Все это время мы работали, старались, чтобы в Кировске произошло как можно больше положительных перемен, и, мне кажется, эти перемены начали происходить – это видно «невооруженным глазом», как отмечают горожане.

Осенью прошлого года, будучи на приеме у губернатора Ленинградской области А.Ю. Дрозденко, я попросил дать ответ на вопрос: «Мы нормально работаем и просим Вас не давать по вопросу ликвидации городской администрации», и получил прямой ответ: «Это ваше добровольное дело, принимайте решение сами».

Со временем ситуация стала осложняться, мы советовались с депутатами, писали коллегам в Государственную думу, Конгресс Муниципальных образований России, Союз малых городов России.

Сегодня ситуация принципиальная. Городские депутаты морально не вправе принимать такое судьбоносное решение за все население г. Кировска и п. Молодцово. Мы не имеем права решать судьбу 26 тыс. человек, поэтому ставим вопрос на всеобщее обсуждение, т.е. проведем референдум, пусть население само решит: нужна им своя городская власть или нет.

Законом предусмотрено, если есть желание сторон (города и района), при сохранении совета депутатов Кировска, исполнительным органом может быть районная власть. На это четко могу сказать – как может район отвечать за свою работу, если он не подчиняется городскому совету депутатов? Сегодня глава администрации города А. Кольцов, являясь руководителем исполнительного органа, находится на контрактной основе. У нас очень активный, прогрессивный Совет депутатов, каждый депутат хочет сделать больше и лучше для своего округа, и это очень хорошо. За 3,5 года мы создали условия, чтобы обратная связь – горожане – муниципалитет – начала работать, и она заработала!

Районные власти мне говорят: «Все хорошо, городские депутаты остаются, только теперь мы будем все делать и в городе, и в районе». Я не собираюсь уезжать из Кировска, я хочу здесь жить и поэтому хочу, чтобы у нас была своя городская власть, хочу, чтобы люди понимали, кто за что отвечает и с кого спрашивать. А у районной власти не будет никакой ответственности ни перед кем, просто не может у двух работодателей (городской и районный советы депутатов) быть один исполнитель!

Если районная администрация не будет подотчетна городским депутатам – какой с нее спрос, кому предъявлять претензии?

Район призывает: «Передайте нам свои полномочия! Это сэкономит бюджетные средства». Кому передавать? Районные специалисты просто не решают многие вопросы городского уровня – прежде всего ЖКХ, благоустройство, контакты с людьми. И району придется нанимать новых сотрудников с большой зарплатой. Какая же это экономия!?

Президент РФ В.В. Путин призывает двигаться к населению, иметь обратную связь, понимать проблемы и чаяния населения, стараться их решать. Кто может это сделать? Только местное самоуправление, т.е. городская власть. С людьми надо общаться не через интернет или другие средства связи, необходимо личное общение. У человека проблемы – встретились, обсудили, нашли решение. Иногда, что называется, «с колес», по одному звонку.

Есть, конечно, проблемы, требующие длительного срока исполнения, но то, что они сдвинуты с мертвой точки и начинают решаться, уже хорошо. С каждым вопросом к главе района не пойдешь, тем более к губернатору, да и бюрократический аппарат никто не отменял, документы долго ходят по инстанциям.

Это – движение, это – понимание: если мы избраны населением, значит, мы должны представлять их интересы.

Если посмотреть, как обстоят дела в других муниципальных образованиях, то у нас показатели по многим пунктам лучше, чем у многих других МО.

Говорят: «В Кировске отмечали День Ленинградской области, поэтому там все стало так хорошо». Мы специально сделали подсчет затраченных средств за эти годы. Из местного бюджета (с привлечением федерального

и регионального финансирования), минуя район, мы потратили на благоустройство и ремонт домов нашего города более 400 млн.руб. Из областного бюджета было выделено чуть более 70 млн.руб. на благоустройство к Дню Ленинградской области. Получается, что мы освоили в пять с лишним раз больше за счет действий городского муниципалитета.

Да, проблем еще много, но они не решались годами, невозможно за 3,5 года все сразу изменить. Главное, население стало это понимать, и, если жители хотят что-то изменить в доме, во дворе, в городе, это нами только приветствуется, мы идем навстречу, обсуждаем, находим решение. Много уже изменилось, но на итоговом отчете районных властей об успехах города не было сказано ни слова. Почему? Потому что не надо привлекать внимание к нашим успехам.

Как район будет финансово отчитываться, перед кем, если он неподотчетен городским депутатам? Как и кто будет контролировать расход средств на городские нужды? Масса вопросов была задана районным властям, и не на один не получили ответ.

Мы не шли на конфликт с районом, мы хотели совместно решать многие вопросы, но нам не идут навстречу, они хотят все делать так, как считают нужным, не учитывая интересы городского населения. Это касалось и строительства полигона для ТБО на Синявинских высотах, и строительства торгового центра в черте города (вместо прекрасной вековой ели), и строительства бизнес-центра на площади у администрации. И все это – не согласовывая с Кировчанами. Конечно, мы были «против».

Я «за» инвестиции, торговые и развлекательные центры и за многое другое, но давайте подходить к решению этих вопросов вместе, обсуждать, выбирать оптимальные варианты. Безусловно, надо менять облик нашего города в лучшую сторону.

Вопрос стоит однозначно – нужен диалог, а его нет. Нас перестали приглашать на совещания по инвестиционным проектам, по местному самоуправлению, потому что у нас есть свое мнение, и оно не совпадает с интересами района, да и на многие наши неудобные вопросы нет ответов.

Поэтому мы решили – пусть население само примет решение. Если городская власть работает хорошо – ее надо поддержать, если плохо – значит, население проголосует «против».

Наша позиция была обозначена 28 февраля на заседании совета депутатов, мы приняли решение о проведении референдума в сентябре этого года. Пусть население само решает, нужна городская власть, с которой можно спрашивать, или нет – это будет правильно и ответственно.

Огромная разница между тем, как мы общались с горожанами 3,5 года назад и сейчас. Появилось несколько общественных институтов: Общественная палата, Совет по спорту, Совет ТСЖ, Совет предпринимателей, Совет директоров – все для увеличения и улучшения обратной связи.

Вопрос: В радиостудию поступило несколько звонков с идентичными вопросами – почему в других населенных пунктах, даже в небольших (не говоря уже о Шлиссельбурге, Отрадном, Мге), есть своя местная власть, а в Кировске ее хотят ликвидировать?

В. Некрасов: По 131 ФЗ, который вступил в силу в 2006 г., в городах и поселках была создана местная власть первого уровня для работы с населением. Эта власть должна была отвечать за свои решения непосредственно перед людьми. Есть интересная информация – за эти годы, с 2006 по 2012, местные бюджеты подняли свои доходы в разы, при этом сократились дотации из областного бюджета! Например, у нас был бюджет 50 млн.руб., сегодня – 150, увеличился в 3 раза. По сельским МО увеличение в несколько раз! Когда человек – ответственный руководитель, он сам решает, что для него лучше, когда ему дают возможность проявить инициативу, он болеет за свою землю, за свое дело, за свой город – тогда и результат будет! Люди должны отвечать за свои поступки, а руководители быть заинтересованными в росте благосостояния каждой семьи, живущей в муниципалитете.

Предложение мое и моих коллег – местное самоуправление на первом уровне обязательно нужно. А районная власть должна налаживать контакты с федеральными органами власти, контролировать местные самоуправления и курировать самые важные социальные сферы – здравоохранение и образование.

У каждого муниципалитета, даже самого маленького, должна быть своя стратегия. У нас она принята. Мы знаем, куда идем и, главное, выполняем те задачи, которые поставили. Не все получается, но получается! А другие завидуют, что получается.

Для меня не так важны выборы, как референдум – это принципиальный момент. Неважно, кто возглавит город, главное, чтобы работали для города, для горожан.

Вопрос: Чиновников должно быть меньше, может, просто сократить аппарат?

В. Некрасов: Там, где нет взаимодействия с населением, аппарат надо сокращать, т.е. районный уровень. Районная администрация должна только координировать ситуацию, проводить мониторинги на местах.

Я не просто сказал, что с населением нужно общаться. Все сотрудники городской администрации учились работать с людьми, не встречать с кислой гримасой, а стараться услышать, помочь, только тогда люди поверят в нас, в то, что мы действительно работаем для них.

У района свои полномочия, у села – свои, у города – принципиально отличные. То же ЖКХ – это постоянное общение с жителями, проблем очень много. Кто на районном уровне будет вникать в каждую мелочь?

В городах люди более демократичны, они не склоняют голову перед авторитетом чиновников, они любят, когда их слушают и слышат. Чем богаче и независимее человек, тем труднее им управлять. А наши Кировчане стали жить лучше, чем несколько лет назад, наши дети зарабатывают больше, чем мы в их возрасте. Сегодня люди привыкли сами принимать решения, считать себя полноправными членами общества, «если я плачу налоги, хочу получить достойную жизнь на своей территории». И это очень важно понимать!

Пресс-служба совета депутатов МО «Кировск»

Судебные приставы провели рейд с сотрудниками ГИБДД и налоговой инспекции

15 марта 2013 года в г. Кировске по улице Театральная пл. состоялся совместный рейд судебных приставов-исполнителей Кировского отдела УФССП по Ленинградской области с сотрудниками ГИБДД ОМВД по Кировскому району и сотрудниками налоговой инспекции № 2 по Ленинградской области.

Целью совместного рейда было выявление злостных неплательщиков и применение в их отношении мер по оплате задолженностей.

Сотрудники ГИБДД останавливали машины для профилактической проверки, а судебные приставы проверяли по базе данных, не числится ли за водителем долг.

Проверка автолюбителей велась на наличие всех видов задолженностей: налоги, неоплаченные кредиты, алименты, госпошлины, коммунальные платежи, но, как показывает статистика, наибольшее количество задолженностей – это административные штрафы за нарушения Правил дорожного движения.

Так, в 2012 году в Кировском районном отделе судебных приставов было возбуждено 8000 исполнительных производств по линии взыскания административных штрафов ГИБДД, что на 1300 исполнительных производств больше, чем в 2011 году. Фактическим исполнением было окончено 7000 исполнительных производств данной категории. Сумма взысканных штрафов составила 2 млн. 700 тыс. рублей.

За три часа совместной работы было проверено 58 автолюбителей, из которых десять человек числились должниками по исполнительным производствам. Четверо должников предпочли оплатить долги на месте. Сотрудниками налоговой инспекции также были выписаны квитанции.

Так, например, сотрудниками ГИБДД был остановлен гражданин Е. После проверки по базе данных было установлено, что он имеет задолженность по исполнительному производству о взыскании штрафа ГИБДД в размере 100 рублей. Судебным приставом-исполнителем штраф был взыскан на месте, а также исполнительский сбор в размере 500 рублей. Сотрудниками ГИБДД в отношении гражданина Е. был составлен протокол по ст.20.25 КоАП РФ. Были проверены документы, установлено, что срок действия страхового полиса ОСАГО истек, о чем сотрудниками ГИБДД был составлен административный протокол, сняты государственные номера.

«Такие совместные рейды мы планируем и проводим ежемесячно, – отметил заместитель начальника ОГИБДД ОМВД России по Кировскому району Ленинградской области Колычев В.О. – Каждый должник должен знать, что существует статья 20.25 КоАП РФ, которая гласит: «Неуплата административного штрафа в 30-дневный срок влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее 1000 рублей либо административный арест на срок до 15 суток».

Судебный пристав-исполнитель Волкова И.Н. прокомментировала: «Неплательщики штрафов ГИБДД в большинстве случаев являются платежеспособными гражданами, однако упорно не желают оплачивать свои штрафы, переходя в категорию злостных правонарушителей.

Наиболее действенными мерами, применяемыми к должникам, являются: арест имущества с последующей реализацией в счет погашения долга, арест на денежные средства, находящиеся на счетах, обращение взыскания на заработную плату. Судебными приставами применяется весь комплекс мер, направленных на погашение задолженностей. Активизирована работа по ограничению права выезда за пределы Российской Федерации, выносятся запреты на выдачу загранпаспорта, запреты на проведение регистрационных действий с имуществом должника.

Наказания за нарушения правил дорожного движения каждый год ужесточаются. Сегодня, например, если должник вовремя не оплачивает штраф 100 рублей, он будет вынужден оплатить штраф согласно ст.20.25 КоАП РФ в размере 1000 рублей, а по истечении добровольного срока для оплаты – исполнительский сбор в размере 500 рублей».

На вопрос инспектора ДПС, почему вовремя не заплатили штраф, большинство водителей ссылались на нехватку времени, очередь в Сберкассе либо элементарную забывчивость. Однако сегодня каждый может проверить наличие задолженности: можно на сайте УФССП России по Ленинградской области в «Банке данных исполнительных производств» и оплатить задолженность через интернет с помощью системы «QIWI», либо самостоятельно распечатать квитанцию через платежные терминалы.

Кировский отдел
УФССП России по Ленинградской области

Как начать свой бизнес



В малом зале администрации прошло заседание Совета Фонда поддержки малого бизнеса Кировского района, на котором был заслушан отчет директора Фонда М.А. Худяковой о деятельности организации за 2012 год и планах на 2013 г.

Сегодня появляется все больше возможностей у людей, желающих начать свое дело. Однако не у всех есть стартовый капитал, а некоторым просто не хватает экономических, юридических или бухгалтерских знаний.

Специально для поддержки и помощи начинающим бизнесменам в 2008 г. был создан Фонд, учредителем которого выступило муниципальное учреждение «Центр поддержки предпринимательства г. Кировска».

Специалисты Фонда оказывают потенциальным предпринимателям бесплатные консультации по всем юридическим и финансовым вопросам, касающимся организации своего дела.

В 2012 г. к специалистам Фонда поддержки малого бизнеса обратились 875 предпринимателей, за 4 года – 4688 человек, 147 потенциальных бизнесменов прошли обучение на курсах «Введение в предпринимательство».

Общая стоимость средств, полученных в виде стартового капитала в 2012 г., составила 450 тыс. руб., выдано 7 микрозаймов на общую сумму 790 тыс.руб.

Получили компенсации затрат по лизингу и выставочно-ярмарочным мероприятиям 31 предприниматель на общую сумму 7.820.620 тыс.руб.

Было создано 36 новых субъектов малого и среднего бизнеса при консультационной и организационной поддержке Фонда.

Всего за 4 года работы льготные займы были выданы 20 предпринимателям на сумму 2 млн. 043 тыс.руб., и 25 человек получили субсидию на организацию предпринимательской деятельности.

Помогая местным властям осуществлять реализацию их муниципальных программ, Фонд ПМБ тоже нуждается в поддержке. На сегодняшний день офис Фонда находится в здании по ул. Краснофлотская, 20, а юридически – на ул. Набережной, 27. Поэтому Фонд обратился к администрации Кировского района с просьбой выделить помещения под размещение бизнес-инкубатора для начинающих предпринимателей.

Фонд ПМБ является некоммерческой организацией (оказывает бесплатную помощь определенным категориям населения и предпринимательства), поэтому не может получить достаточных средств из областного или других бюджетов ни на строительство, ни на ремонт каких-либо помещений.

Если муниципальные власти выделяют Фонду поддержки малого и среднего бизнеса помещение площадью более 900 кв.м. в безвозмездное пользование сроком на 10 лет, то бизнес, большой и малый, будет развиваться в наших городах и поселках быстрыми темпами.

Н.Катина

Началось целевое профилактическое мероприятие «Внимание – дети!»



В целях стабилизации дорожно-транспортной обстановки, укрепления правопорядка на дорогах и профилактики нарушений ПДД с участием детей с 25 марта 2013 года по 31 марта 2013 года на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области проводится целевое профилактическое мероприятие «ВНИМАНИЕ – ДЕТИ!».

В связи с этим обращаемся ко всем участникам дорожного движения:

Проявляйте в дни школьных каникул максимум внимания и осторожности на дорогах.

Уважаемые родители!

В период каникул не забывайте напоминать детям о необходимости соблюдения Правил дорожного движения. Будьте сами положительным примером поведения на дороге! Переходите проезжую часть по пешеходным переходам и только на зелёный сигнал светофора.

Уважаемые водители!

Помните: ребенок не всегда может адекватно вести себя на дороге, поэтому именно вы должны стараться предугадать его дальнейшее поведение и стараться избегать аварийных ситуаций. Не забывайте уступать дорогу юным пешеходам, соблюдать скоростной режим в местах их возможного появления, а при перевозке детей – использовать специальные удерживающие устройства и ремни безопасности.

Отдельная рота ДПС ГИБДД № 3 ГУ МВД России по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области

предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов от 22 ноября 2012 года № 83 (далее – МО «Кировск»), с целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации от 26 октября 2011 года № 549 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности Кировское городское поселение»:

Наименование постановления и муниципальной услуги изложить в новой редакции: «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности муниципальной образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области».

1.1. Приложении к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам.

Глава администрации **А.В.Кольцов**

Разослано: дело, редакция газеты «Ладога», регистр НПА ЛО, сайт, имущественный отдел

Утвержден постановлением администрации МО «Кировск» от 22 марта 2013 года № 234 (приложение)

Административный регламент

муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, МО «Кировск») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателя муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Областным законом от 07.02.2007 года № 10-ОЗ «Об утверждении перечней имущества, передаваемого от муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области в муниципальную собственность муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»;

Уставом МО «Кировск»;

Распоряжением администрации от 27.03.2007 года № 59 «Об утверждении Положения об организации учета муниципального имущества и порядке ведения реестра муниципальной собственности МО Кировское городское поселение» с изменениями от 20.02.2008 года № 56.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты имущественного отдела Администрации.

1.4. Муниципальная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

1.5. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности о наличии либо отсутствии имущества в реестре.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

1.7. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Место нахождения Администрации: Ленинградская область, г. Кировск, ул.Новая, дом 1. Имущественный отдел Администрации находится в кабинете № 31.

Приемные дни: вторник и четверг с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, пятница и предпраздничные дни – с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00. Контактный телефон отдела – 8(81362)23-307. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.kirovsklenobl.ru Адрес электронной почты – adm_kirovsk_dor@mail.ru

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- путем ответа на письменные обращения заявителя, и если в соответствии с действующим законодательством информация на официальном сайте Администрации и Портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: www.gu.lenobl.ru. Информирование заявителей осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- о способах получения муниципальной услуги;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;

2.2. По мере получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно, в вежливой (корректной) форме, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 мин.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Все поступившие обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в отделе делопроизводства. Срок регистрации заявления в отделе делопроизводства – до трех дней.

2.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие причины:

Для физических лиц:

- отсутствие в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- представление обращения, текст которого не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;
- представление обращения с вопросом, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- представление письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- представление обращения, ответ по существу поставленного в котором вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин отказа.

Основания для отказа в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобства оформления гражданином письменного обращения;

телефонная связь;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации из реестра муниципальной собственности потребитель должен написать заявление на имя главы Администрации, в котором должен указать:

2.5.1. Для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес, по которому необходимо направить ответ;
- контактный телефон;
- поставить подпись и дату обращения.

2.5.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Доводы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5.3. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при условии предоставления информации по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации, ответ ему направляется по почте.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления Администрацией муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента, является письменное заявление заинтересованного лица, направленное в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и должно содержать данные, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и рассмотрение Администрацией заявлений заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по почте или предоставляет его лично в Администрацию. Заявления принимаются по рабочим дням с 9.00 до 18.00 (пятница с 9.00 до 17.00) в здании администрации по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1, каб.43 (отдел делопроизводства).

3.2.2. В день поступления заявления сотрудник Администрации передает его главе администрации или уполномоченному им лицу.

3.2.3. После рассмотрения заявления главой администрации или уполномоченным им лицом оно передается заместителю главы администрации, курирующему данный вопрос.

3.2.4. После рассмотрения заявления заместителем главы администрации заявление поступает начальнику имущественного отдела.

Начальник имущественного отдела, рассматривая заявление, в течение одного рабочего дня, устанавливает:

- возможность идентификации объекта, указанного в заявлении;
- наличие в реестре муниципальной собственности МО «Кировск» объекта, указанного в заявлении.

3.2.5. Начальник имущественного отдела Администрации в зависимости от принятого им решения передает заявление на исполнение специалисту указанного отдела для: подготовки и оформления выписки из реестра;

подготовки и оформления письма об отсутствии информации об объекте, указанном в заявлении, в реестре;

подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. В случае, выявления невозможности идентификации объекта, указанного в заявлении, заявителю предоставляется письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3. Формирование выписки из реестра.

3.3.1. Специалист, осуществляющий предоставление услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

Осуществляется поиск заданного объекта в реестре муниципальной собственности МО «Кировск», после того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра.

3.3.2. Выписка из реестра предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта;
- балансодержатель объекта;
- площадь объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.3.3. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с ин-

формацией об отсутствии сведений об объекте подписывается главой администрации или уполномоченным им лицом не позднее 3-х рабочих дней с момента подготовки.

3.4. Выписка из реестра муниципальной собственности или письменное сообщение об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности передаются заявителю под роспись или направляются по почте.



4. Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел делопроизводства администрации МО «Кировск».

4.2. За подготовку информации ответственность несет начальник имущественного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверка может проводиться уполномоченными лицами внепланово по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также возмещает иные убытки, вызванные допущенными ошибками;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2013 года № 235

О внесении изменения в постановление администрации от 31 мая 2012 года № 327 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги»

На основании Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 22 ноября 2012 года № 83 (далее – МО «Кировск»), с целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации от 31 мая 2012 года № 327 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги» в следующей редакции:

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам.

Глава администрации

А.В.Кольцов

Утвержден постановлением администрации МО «Кировск» от 23 марта 2013 года № 235 (приложение)

Административный регламент

муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»; приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 11.10.2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Уставом муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Кировск»);

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Кировск» (далее – Администрация) при непосредственном участии специалистов имущественного отдела.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица. От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю выписки из похозяйственной книги (далее – Выписка) МО «Кировск».

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Муниципальная услуга распространяется на выдачу выписки из похозяйственной книги, сроком хранения 75 лет.

1.8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения имущественного отдела: Ленинградская обл., г.Кировск, ул.Новая, дом 1, каб.31, администрация МО «Кировск».

Приемные дни: вторник и четверг с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 18-00; пятница и предпраздничные дни – с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00. Контактный телефон отдела – 8(81362)23-307. Контактный телефон отдела – 8(81362)23-307. Адрес электронной почты – adm_kirovsk_dor@mail.ru Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.kirovsklenobl.ru

2.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- путем ответов на письменные обращения;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: www.gu.lenobl.ru. Информирование заявителей осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;
- о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной

почты;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- при ответах на телефонные звонки специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 мин;
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, подготовившего ответ на обращение.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Все поступившие обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в отделе делопроизводства. Срок регистрации в отделе делопроизводства не должен превышать трех дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

2.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие причины:

- отсутствие в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- представление обращения, текст которого не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;
- представление обращения с вопросом, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- представление письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- представление обращения, ответ по существу поставленного в котором вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин отказа.

Основания для отказа в приеме обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина;
- возможность и удобства оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направить заявление в адрес Администрации по почте или в форме электронного документа либо при личном обращении в отдел делопроизводства (кабинет № 43).

В заявлении должно быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес, по которому необходимо направить ответ;
- контактный телефон;
- поставить подпись и дату обращения.

2.5.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством требуется получение согласия гражданина на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала административного действия является поступление обращения заявителя в отдел делопроизводства Администрации.

Обращения, поступающие по почте, оформляются в порядке, установленном для обычных письменных обращений.

Ответственным за данное административное действие является начальник отдела делопроизводства Администрации.

3.2. Проверка обращений на соответствие требований административного регламента и подготовка выписки.

Основанием для начала административного действия является поступление обращения заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист проверяет наличие сведений о Заявителе в похозяйственной книге. В случае наличия запрашиваемых сведений специалист готовит Выписку и сопроводительное письмо и направляет на подпись должностному лицу.

В случае отсутствия сведений – специалист готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Выписка в количестве 2 (двух) экземпляров Заявитель получает в имущественном отделе Администрации под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль по рассмотрению обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя, уполномоченными органами.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел делопроизводства администрации МО «Кировск».

4.3. За подготовку информации ответственность несет специалист имущественного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также возмещает иные убытки, вызванные допущенными ошибками;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Форма выписки

Выписка из похозяйственной книги на земельный участок 1

к административному регламенту

из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок 1

(место выдачи) _____ (дата выдачи) _____

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ г., Документ, удостоверяющий личность 2, _____ (вид документа, удостоверяющего личность) _____ Выдан « _____ » _____ г. _____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) _____ проживающему по адресу: 2 _____ (адрес постоянного места жительства) _____ принадлежит на праве _____ (вид права, на котором гражданин принадлежит земельный участок) _____ земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью: _____, расположенный по адресу: _____ категория земель _____ о чем в похозяйственной книге _____ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата _____ начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги) _____ « _____ » _____ г. сделана запись на основании _____ (реквизиты документа, _____

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

(должность) _____ (подпись) _____ МП _____ (ф.и.о.) _____

1 Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Закон о регистрации) в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах.

2 Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность, и адресе постоянного места жительства или преимущественного проживания гражданина, которому принадлежит земельный участок (прежнего собственника здания (строения) или сооружения, расположенного на этом земельном участке), не записываются в случае государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии с пунктом 7 статьи 25.2 Закона о регистрации.

3 Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписку из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления.

4 Проставляется печать органа местного самоуправления.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2013 года № 237

Об утверждении Порядка организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

Во исполнение статьи 8 Федерального закона от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 3 сентября 2010 года № 89-ФЗ «Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», в целях предотвращения негативного воздействия на здоровье населения и окружающую среду в результате ненадлежащего обращения с отработанными ртутьсодержащими электрическими лампами и осветительными приборами, я с т а н о в л я ю т:

1. Утвердить Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок), согласно приложению № 2.

2. Утвердить Типовую инструкцию по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов (далее – Типовая инструкция), согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателям, физическим лицам при обращении с отработанными ртутьсодержащими лампами руководствоваться Порядком и Типовой инструкцией, утвержденными настоящим постановлением.

4. Начальнику отдела по делам ГО и ЧС – ЕДДС администрации организовать информирование населения муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области о необходимости соблюдения природоохранного законодательства в сфере сбора, транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **А.В. Колюцов**

Утвержден постановлением администрации МО «Кировск» от 22 марта 2013 г. № 237 (приложение № 1)

ПОРЯДОК

организации сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Кировск»)

1. Общие положения

Понятия, используемые в настоящем Порядке: отработанные ртутьсодержащие лампы – ртутьсодержащие отходы, представляющие собой выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента; потребители ртутьсодержащих ламп (далее – потребители) – юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I – IV классов опасности, а также физические лица, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением; накопление – хранение потребителями ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, разрешенного в установленном порядке количества отработанных ртутьсодержащих ламп; специализированные организации – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп, имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов I – IV классов опасности.

Информация для предпринимателей

Уважаемые руководители хозяйствующих субъектов малого и среднего предпринимательства 17 июня 2013 года планируется открытие Ежегодного Московского Форума Деловых Партнеров «Россия–Европа: Сотрудничество без Границ» (далее Форум).

Малые и средние предприниматели Ленинградской области приглашаются принять участие 17 июня в пленарном заседании и круглых столах «Лепит ЕС в содействии малому и среднему предпринимательству быть динамичным, устойчивым и инновационным» и «Инвестиционные проекты малого и среднего бизнеса и инструменты их финансирования российскими банками», ф 18 июня (10.00–17.00) в переговорах с европейскими компаниями.

Цель форума – помочь российским компаниям найти потенциальных партнеров и инвесторов в Европе. Уникальность форума заключается в том, что в ограниченном пространстве собирается большое число компаний со всей Европы и России; за небольшой промежуток времени любая компания может провести запланированные переговоры, которые были предварительно отобраны для переговоров самой компанией или которые выбрали ее для встреч, а также неограниченное число неформальных встреч. Кроме того, Московский форум является единственным в Европе, в котором принимают участие две группы компаний: – имеющие предложения о деловом сотрудничестве; – имеющие инвестиционные проекты и заинтересованные в нахождении потенциальных партнеров инвесторов для их реализации.

При этом переговоры становятся возможными с минимальными затратами времени и финансово, что особенно важно для малых и средних компаний.

Информация о Форуме (состав Оргкомитета, программа, условия бесплатного участия и порядок регистрации) указаны на сайте www.regionomica-moscow.ru. Рабочие языки форума – пленарная дискуссия и круглые столы: русский и английский; двусторонние переговоры с европейскими компаниями: английский. Число участников не ограничено. Место проведения форума – здание Правительства Москвы (ул. Новый Арбат 36/9).

Директор МБУ «ЦПП г. Кировска» **Ермина Н.И.** Тел. 8(813 63) 28 157

Бизнес–инкубатор ждет волевых, активных предпринимателей

Бизнес – лучшая возможность реализовать себя, бизнес – инкубатор площадка для начинающего предпринимателя. Приоритетным правом для предоставления площадей в бизнес–инкубаторе имеют претенденты для развития малого предпринимательства в сферах: производство, образование, социальная защита населения, физическая культура и спорт, туризм, жилищно–коммунальное хозяйство, информационно–коммуникационные технологии, бытовое обслуживание.

Имеется доступ к Интернету, а также можно получить консультации, почтово–секретарские услуги, обсудить бизнес идеи, направление работы, вам окажут помощь в составлении бизнес–плана, Вы можете получить юридический адрес.

В Бизнес–инкубаторе МБУ «Центр поддержки предпринимательства г. Кировска»; **сдается в аренду по льготной цене отремонтированное, оснащенное мебелью, связью помещение под офис – 18 кв.м.**

Бизнес – инкубатор расположен по адресу: 187340 Ленинградская область г. Кировск, ул. Магистральная,48б; e–mail: МБУ–СРР@yandex.ru.

Более подробную информацию можно получить по тел/факс 8 (81362) 28 157; 89112391627 или лично. Контактное лицо: Ермина Надежда Ивановна.

Уважаемые руководители некоммерческих организаций субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области!

Фонд региональных социальных программ «Наше будущее» проводит Всероссийский конкурс проектов «Социальный предприниматель–2013» на территории всей России.

Целью конкурса является отбор региональных проектов в сфере социального предпринимательства для последующего финансирования в форме беспроцентного целевого займа, а также оказания социальным предпринимателям консалтинговой и информационной поддержки в реализации проектов.

Принять участие в Конкурсе могут индивидуальные предприниматели, некоммерческие организации, а также представители малого и среднего бизнеса, чьи проекты соответствуют критериям социального предпринимательства и решают конкретную социальную проблему при помощи бизнес–механизмов, имеют инновационную составляющую и потенциал к тиражированию проекта в другом регионе со схожей социальной проблемой.

Победителям Конкурса предоставляется беспроцентный целевой заем (возвратное финансирование), максимальная сумма которого составляет 10 млн. рублей сроком до 7 лет, а стартап–проектам – 500 тыс. рублей, отсрочка по возврату займа не может составлять более одного года с момента начала финансирования. Также заявители, запрашивающие до 500 тыс. рублей, за исключением стартап–компаний, имеют возможность заполнить технико–экономическое обоснование проекта вместо бизнес–плана.

2. Организация сбора и накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории МО «Кировск»

2.1. На территории МО «Кировск» запрещается складирование ртутьсодержащих отходов в контейнеры и мусоросборники, предназначенные для твердых бытовых отходов.

2.2. Ртутьсодержащие отходы от потребителей (физических лиц) принимаются в местах накопления ртутьсодержащих ламп.

2.3. Организации, управляющие многоквартирными домами: организуют места накопления отработанных ртутьсодержащих ламп от физических лиц МО «Кировск» в соответствии с Федеральным законом от 24.06.98 № 89–ФЗ «Об отходах производства и потребления» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде» и информируют население о нахождении мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, о графике приема в указанных местах;

разрабатывают и утверждают инструкцию по сбору, накоплению и учету отработанных ртутьсодержащих ламп (типовая инструкция прилагается); назначают лиц, ответственных за сбор ртутьсодержащих отходов;

организуют обучение работников проведению демеркуризационных работ собственными силами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с ртутным загрязнением, либо с привлечением специализированной организации за счет собственных средств; заключают договоры со специализированными организациями, имеющими лицензию на обращение с ртутьсодержащими отходами, на вывоз и утилизацию ртутьсодержащих отходов.

2.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в процессе деятельности которых образуются ртутьсодержащие отходы, осуществляют в порядке, установленном Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89–ФЗ «Об отходах производства и потребления» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 года № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде»: обеспечение накопления ртутьсодержащих отходов; обеспечение надлежащего учета ртутьсодержащих отходов; разработку и утверждение инструкции по сбору, накоплению и учету отработанных ртутьсодержащих ламп (типовая инструкция прилагается); назначение лиц, ответственных за сбор ртутьсодержащих отходов;

организацию обучения работников проведению демеркуризационных работ собственными силами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с ртутным загрязнением, либо с привлечением специализированной организации за счет собственных средств; заключение договоров со специализированными организациями, имеющими лицензию на обращение с ртутьсодержащими отходами, на вывоз и утилизацию ртутьсодержащих отходов.

2.5. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп из мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп от потребителей и перевозку до места утилизации осуществляют специализированные организации, имеющие заключенный договор с лицензируемым предприятием об обезвреживании ртутьсодержащих отходов.

2.6. В случае разлива ртути, боя большого количества люминесцентных ламп и других ртутьсодержащих приборов, проведение демеркуризационных мероприятий в жилых помещениях, на внутридомовых территориях, а также на землях общего пользования осуществляется по обращениям собственников помещений, управляющих организаций, специализированной организации.

2.7. Транспортировка отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Минтранса Российской Федерации от 08.08.1995 года № 7 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом».

3. Ответственность за несоблюдение Порядка

За несоблюдение Порядка физические, юридические лица (независимо от организационно–правовой формы) и индивидуальные предприниматели, в том числе осуществляющие управление многоквартирными домами, несут ответственность в соответствии со статьями 75, 77, 78, 79 Федерального закона от 10.01.2002 года № 7–ФЗ «Об охране окружающей среды».

Утверждена постановлением администрации МО «Кировск» от 22 марта 2013 г. № 237 (приложение № 2) Типовая инструкция по организации накопления отработанных ртутьсодержащих отходов

1. Общие положения

1.1. Понятия, используемые в настоящей Типовой инструкции: отработанные ртутьсодержащие лампы (далее – ОРТЛ) – отходы I класса опасности (чрезвычайно опасные), подлежащие сбору и отправке на демеркуризацию; ртутьсодержащие лампы (далее – РТЛ) – лампы типа ДРТЛ, ЛБ, ЛД, Л18/20 и F18/W54 (не российского производства) и другие типы ламп, содержащие в своем составе ртуть, используемые для освещения помещений.

РТЛсодержащие лампы представляют собой газоразрядные источники света, принцип действия которых заключается в следующем: под воздействием электрического поля в парах ртути, заключенной в герметичную стеклянную трубку, возникает электрический разряд, способствующий ультрафиолетовому излучению. Нанесенный на внутреннюю поверхность люминофор преобразует ультрафиолетовое излучение в видимый свет.

ртуть – жидкий металл серебристо–белого цвета, пары которого оказывают токсичное действие на живой организм.

1.2. Одна разбитая лампа, содержащая ртуть в количестве 0,1 г., делает непригодным для дыхания воздух в помещении объемом 5000 куб. м.

1.3. Ртуть оказывает негативное влияние на нервную систему организма человека, вызывая эмоциональную неустойчивость, повышенную утомляемость, снижение памяти, нарушение сна. Нередко наблюдаются боли в конечностях (ртутные полиневриты). Кроме того, жидкий металл оказывает токсичное действие на эндокринные железы, на зрительный анализатор, на сердечно–сосудистую систему, органы пищеварения.

2. Условия хранения отработанных ртутьсодержащих ламп

2.1. Главным условием при замене и сборе ОРТЛ является сохранение герметичности.

2.2. Сбор ОРТЛ необходимо производить в установленных местах строго отдельно от обычного мусора.

2.3. В процессе сбора лампы разделяются по диаметру и длине.

2.4. Тарой для сбора ОРТЛ являются целые индивидуальные коробки из жесткого картона.

2.5. После упаковки ОРТЛ в тару для сбора их следует сложить в отдельные коробки из фанеры или ДСП для хранения в таких местах, где к ним могут иметь доступ дети.

2.6. Для каждого типа лампы должна быть предусмотрена своя отдельная коробка. Каждая коробка должна быть подписана (указываются тип ламп, марка, длина, диаметр, максимальное количество, которое возможно уложить в коробку).

2.7. Лампы в коробку должны укладываться плотно.

2.8. Помещение, предназначенное для накопления ОРТЛ, должно быть просторным (чтобы не стесняло движение человека с вытянутыми руками), иметь возможность проветриваться, также необходимо наличие естественной приточно–вытяжной вентиляции.

2.9. В помещении, предназначенном для накопления ОРТЛ, пол должен быть сделан из водонепроницаемого, несorbционного материала, предотвращающего попадание вредных веществ (в данном случае ртути) в окружающую среду.

2.10. Для ликвидации возможной аварийной ситуации, связанной с разрушением большого количества ламп, в целях предотвращения неблагоприятных экологических последствий в помещении, где хранятся ОРТЛ, необходимо наличие емкости с водой не менее 10 литров, а также запас марганцевого калия.

2.11. При разбитии ОРТЛ контейнер для хранения (малые разбитии) необходимо обработать 10%-м раствором перманганата калия и смыть водой. Осколки собираются щеткой или скребком в металлический контейнер с плотно закрывающейся крышкой, заполненной раствором марганцевоксислого калия.

2.12. На разбитые лампы составляется акт произвольной формы, в котором указываются тип разбитых ламп, их количество, дата происшествия, место происшествия.

2.13. Запрещается:

2.13.1. Накладывать лампы под открытым небом.

2.13.2. Накладывать в таких местах, где к ним могут иметь доступ дети.

2.13.3. Накладывать лампы без тары.

2.13.4. Накладывать лампы в мягких картонных коробках, уложенных друг на друга.

2.13.5. Накладывать лампы на грунтовой поверхности.

3. Учет отработанных ртутьсодержащих ламп

3.1. Учет наличия и движения ОРТЛ организуется на всех предприятиях (организациях, учреждениях) независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

3.2. Учет ведется в специальном журнале, где в обязательном порядке отменяется движение целых ртутьсодержащих ламп и ОРТЛ.

3.3. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены.

3.4. Журнал учета должен заполняться ответственным лицом. В журнал вносятся данные о поступивших целых и отработанных лампах. Обязательно указываются марка ламп, количество, дата приема и лицо, которое сдает лампы.

4. Порядок сдачи, транспортировки и перевозки отработанных ртутьсодержащих ламп на утилизирующие предприятия

4.1. ОРТЛ сдаются на утилизацию один раз за отчетный период, но не реже 1 раза в год.

4.2. Отработанные лампы принимаются сухими, каждая лампа в отдельной таре. Исключается их битье и выпадение при погрузочно–разгрузочных работах.

4.3. Перевозку ОРТЛ с территории организации до места утилизации осуществляет специализированная организация, которая несет полную ответственность за все, что может произойти при их перевозке.

Приложение к Инструкции

ТИПОВАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП И ПРИБОРОВ					
«наименование предприятия»					
Начат _____ 20__ г.					
Дата	Наименование лампы, ртутьсодержащего прибора	Количество отработанных ртутьсодержащих ламп и приборов, находящихся на хранении в складе, шт.	Сдано специализированной организации, шт.	Остаток, шт.	Ответственное лицо (Ф.И.О./подпись)
1	2	3	4	5	6

Заключение о результатах публичных слушаний от 13.03.2013 года по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Размещение объектов культуры и искусства: дом культуры» объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Ленинградская область, Кировский район, п. Молодцово, д.11

Комиссия по землепользованию и застройке МО Кировское городское поселение, рассмотрев протокол публичных слушаний от 13.03.2013 №1, подготовила заключение: 1. Принять публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Размещение объектов культуры и искусства: дом культуры» объекта капитального строительства – 1 этажное здание банно–прачечного комбината, назначение: нежилое, 1–этажный (подземных этажей – 0), общая площадь 400 кв.м, инв. №119, лит.А, адрес (местонахождение) объект: Ленинградская область, Кировский район, пос. Молодцово, д.11 (далее – объект) состоявшимся.

2. Объект расположен в подзоне малозатражной жилой застройки индивидуальными (одноквартирными) и многоквартирными жилыми домами (ТЖ–2–2) территориальной зоны малозатражной жилой застройки (ТЖ–2). Общая площадь объекта превышает 150 кв.м, в соответствии со ст.50 Правил землепользования и застройки разрешенное использование – «Размещение объектов культуры и искусства: дом культуры» относится к условно разрешенному виду данной территориальной зоны. Намерения Заявителя соответствуют Правилам землепользования и застройки.

3. Обязательные нормативы и стандарты, установленные в соответствии с законодательством в целях охраны окружающей природной и культурно–исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, в случае предоставления разрешения на испрашиваемый условно разрешенный вид использования, соблюдаются.

4. Права владельца смежно–расположенных объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в случае предоставления разрешения на испрашиваемый условно разрешенный вид использования, не нарушаются.

5. Участники публичных слушаний предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования «Размещение объектов культуры и искусства: дом культуры» объекта поддержали.

Председатель комиссии

О.В.Иванова

Вся необходимая документация по участию в конкурсе размещена на сайте <http://konkurs.nb–fund.ru>. **Проекты, заявленные для участия в Конкурсе, должны соответствовать следующим требованиям:**

– Проект должен реализовываться на территории Российской Федерации и способствовать достижению позитивных социальных изменений в обществе;

– Проект должен быть направлен на решение/смягчение существующих социальных проблем; на появление долгосрочных, устойчивых позитивных социальных изменений, улучшение качества жизни населения региона в целом и/или представителей социально незащищенных слоев/групп населения и людей, нуждающихся в особой поддержке для развития своих способностей и самореализации;

– Проект должен содержать определенную степень новизны в подходе к решению социальных проблем или инновационную составляющую, подтвержденную патентом;

– Проект должен иметь потенциал к тиражированию в других регионах РФ;

– Проект должен быть направлен на создание финансово устойчивых бизнес–моделей, способных работать самостоятельно по завершению финансирования со стороны Фонда;

– Бюджет проекта должен быть обеспечен собственными средствами Заявителя не менее чем на 20%;

– Общий объем финансирования на один проект не может превышать 10 000 000 рублей. При сумме займа от 5 000 000 до 10 000 000 рублей максимальный срок возврата займа составляет 7 лет;

– При сумме займа до 5 000 000 рублей максимальный срок возврата составляет 5 лет;

– Финансирование проектов осуществляется в форме беспроцентного займа (возвратное финансирование);

– Заявители, запрашивающие на реализацию проекта до 500 000 рублей, по решению Конкурсного Комитета, имеют возможность заполнить технико–экономическое обоснование проекта вместо бизнес–плана (за исключением стартап–компаний).

– Максимальная сумма финансирования для стартап–компаний составляет 500 000 рублей (в индивидуальном порядке сумма может быть увеличена).

Для участия во Всероссийском конкурсе проектов «Социальный предприниматель – 2013» необходимо зарегистрироваться (<http://konkurs.nb–fund.ru/users/reg>) и создать заявку. Заполнить поля заявки на сайте и отправить ее в Оргкомитет Конкурса. Заявки принимаются до 31 декабря 2013 года.

Получить оперативную информацию о Конкурсе можно по телефону «горячей линии»: 8–800–333–68–78 с 9 до 18 часов (по всей территории России звонок бесплатный) или на сайте Фонда «Наше будущее» в разделе «Всероссийский Конкурс».

Более подробную информацию можно получить в Бизнес–инкубаторе МБУ «Центр поддержки предпринимательства г. Кировска» по тел/факс 8 (81362) 28 157; 89112391627 или лично. Контактное лицо: Ермина Надежда Ивановна.

Председатель комитета	Н.Смирнова
-----------------------	------------



Уважаемые налогоплательщики!

В целях своевременного учета налоговых льгот и корректного исчисления налога на имущество физических лиц, земельного и транспортного налогов за 2012 год налоговая инспекция напоминает

О необходимости своевременного предоставления документов, подтверждающих право на налоговые льготы (и уменьшение налоговой базы по земельному налогу), до начала массового расчета имущественных налогов и печати налоговых уведомлений в регионе.

Помните – льгота носит заявительный характер.

Обращаясь в налоговый орган для получения льготы по имущественным налогам необходимо иметь при себе:

документ, удостоверяющий личность (паспорт), ИНН (при наличии), документ и копию документа, подтверждающего право на получение льготы.

Лица, имеющие право на льготы, самостоятельно представляют необходимые документы в налоговые органы.

Рекомендуем, до 01 апреля (до начала массового расчета имущественных налогов и печати налоговых уведомлений) всем категориям налогоплательщиков, имеющим право на льготы по земельному и транспортному налогам, а также налогу на имущество физических лиц, направить в налоговый орган заявление и документы, подтверждающие право пользования льготой.

Отдел работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 2 по Ленинградской области тел. (81362) 29–013, 21–830 www.r47.nalog.ru

Сердце Кировска

■ Выставка «Сердце Кировска» посвящена 80-летию Дубровской Теплоэлектроцентрали №8 им. С.М. Кирова и организована музеем-заповедником «Прорыв блокады Ленинграда» совместно с филиалом «Невский» ТГК-1.

27 марта 1933 в 7 часов 30 минут был включен первый турбогенератор высокого давления мощностью 50 тыс. кВт. Станция была подключена к общей сети Ленэнерго и дала Ленинграду первый ток. Впервые такая мощная электростанция была построена без иностранной помощи, руками отечественных специалистов и на отечественном оборудовании менее чем за 3 года. В нормах мировой практики такого еще не было.

Яркий образец архитектуры эпохи конструктивизма, здание Дубровской ТЭЦ (теплоэлектроцентрали) заслуженно привлекает внимание, тем более что архитектурный облик электростанции и рабочих соцгородков был разработан уже известным в 1930-е годы архитектором-супрематистом «Ленпроекта» Лазарем Марковичем Хидекелем. Инженерным проектированием самой станции занимался крупнейший учёный, новатор идей, один из разработчиков плана электрификации Петроградского района г. Ленинграда, послуживший исходным материалом к плану ГОЭЛРО, технический директор «Электроток» – «Ленэнерго» – Алексей Антонович Котомин. К дате окончания строительства был выпущен значок «Невдубрстрой 1931–1933». 13 марта 1934 года Алексей Антонович Котомин и управляющий Ленэнерго – Иван Фёдорович Антюхин за организацию работ по созданию образцовой электростанции в СССР первыми из ленинградских энергетиков были награждены орденом Ленина.

Выставка, посвященная Дубровской ГРЭС, в стенах выставочного зала организуется уже в третий раз. Основу экспозиции составляют материалы из архива Дубровской ТЭЦ-8 – фотографии, документы, уникальные вещи, переходящие знамёна социалистических соревнований и т.п. Впервые на выставке представлены портреты всех директоров, которые в разное время руководили работой электростанции.

Годы Великой Отечественной войны были самыми мрачными и тяжелыми в истории предприятия. Графические работы из фондов музея известных художников-фронтовиков Николая Куликова, Анатолия Чалова рассказывают о сражениях на Невском пятачке, откуда ленинградские дивизии при попытках прорвать блокаду атаковали 8 ГРЭС, превращенную немецкими захватчиками в неприступную крепость. Рабочий поселок и электростанция были практически полностью разрушены немецко-фашистскими захватчиками. Несколько лет – с 1944 по 1949 годы – электростанция восстанавливалась по прежнему проекту.

Трудовые династии предприятия, представители которых уже не один десяток лет трудятся на электростанции, представлены в экспозиции для общедоступного просмотра.

Материалы выставки раскрывают ретроспективу событий, происходящих на нашей кировской земле: от начала строительства электростанции и соцгородков в 1930-е годы прошлого века до современности.

Выставка будет работать до 24 апреля 2013 года.

Дорогие жители города Кировска и Кировского района, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда!

■ Приближается Юбилейная, 80-я годовщина с начала работы нашей Дубровской ТЭЦ №8 (ГРЭС-8). Электростанция начала свою работу 27 марта 1933 года и продолжает свою работу, имея за плечами огромный опыт и стаж многочисленных трудовых династий.

Наш величайший долг и святая обязанность донести не только до современников, но и до грядущих поколений глубоко правдивую и полнокрывную историю нашего края, биографии строителей и работников станции.

Мы призываем всех жителей города, ветеранов и всех, у кого их близкие каким-либо образом были связаны со строительством, восстановлением и работой Дубровской ГРЭС-8 им. С.М. Кирова, Дубровского комбината ЖБИ, посёлка Невдубстрой и города, активно заняться подготовкой воспоминаний о личном участии, об участии родных в тех событиях. При этом надо твердо помнить, что в этом деле нет мелочей, маловажных событий, незначительных эпизодов – все в той или иной связи, с той или иной точки зрения, в определенном контексте может представлять большой интерес, прежде всего как непреложная основа правдивого освещения событий нашего с вами общего прошлого.

К юбилею станции музей-заповедник «Прорыв блокады Ленинграда» совместно с ТГК-1 филиал «Невский» Дубровской ТЭЦ-8 им.С.М. Кирова готовит временную экспозицию в выставочном зале музея, которая откроется в марте.

Музей-заповедник просит всех жителей города оказать помощь в пополнении экспозиции музея из Ваших семейных архивов.

Дорогие ветераны, работники 8-ой ТЭЦ (ГРЭС-8) и жители г. Кировска! Время уходит, и, как ни печально, уходят из жизни ценнейшие свидетели событий. И пожалуйста, не считайте, что ваш личный опыт не представляет особой исторической ценности. Какой бы он ни был – это неотъемлемая частица жизни и становления нашего города и так или иначе несет на себе печать сопричастности к событиям эпохи.

Адрес выставочного зала музея: г. Кировск, ул. Пионерская д.1, тел./факс: 8(81362) 25-900

С уважением,

Администрация музея-заповедника «Прорыв блокады Ленинграда»

«В «День открытых дверей» в г. Кировске практические рекомендации были оказаны каждому налогоплательщику»



■ 15 и 16 марта в рамках все-российской акции в Межрайонной ИФНС России № 2 по Ленинградской области был проведен «День открытых дверей».

С утра 15 марта двери налоговой инспекции «распахнулись» для налогоплательщиков Кировского района. Для удобства посетителей при входе в операционный зал инспекции налогоплательщиков встречал администратор – консультант. Специалисты инспекции консультировали обратившихся по порядку представления и заполнения налоговых деклараций

по налогу на доходы физических лиц, по порядку предоставления налоговых вычетов в связи с произведенными расходами по лечению, обучению и приобретению жилья, а также по вопросам налогообложения движимого и недвижимого имущества.

В эти дни для налогоплательщиков сотрудники инспекции провели консультации по различным вопросам налогообложения, ответы на интересующие вопросы получили более 200 граждан. В период проведения акции представлено 120 налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ, подано 80 заявлений и сообщений. Плательщики имущественных налогов также получили ответы на заданные вопросы, представили необходимые документы для получения налоговых льгот. Инспекторы получили в свой адрес много слов благодарности и пожелания как можно чаще проводить такие мероприятия.

На «День открытых дверей» 15 марта были приглашены средства массовой информации: местная телекомпания «Ладога-ТВ» и Ленинградская областная телекомпания (ЛОТ).

Видеосюжет, подготовленный телекомпанией «Ладога-ТВ» о проводимом мероприятии, выйдет в эфир 18, 19, 20 и 21 марта в 7.30, 13.30, 18.30 и 22.30.

15 марта в инспекции присутствовала заместитель руководителя Управления ФНС России по Ленинградской области Маргарита Вальдасовна Коваленко, она дала интервью телекомпании «ЛОТ», рассказав о цели проходящего мероприятия, об услугах, которые могут получить налогоплательщики, и о том, что подобные акции будут проводиться ежегодно.



МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ
№ 2 ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Уважаемые налогоплательщики!

Напоминаем, что срок представления налоговой декларации по форме 3-НДФЛ о полученных в 2012 году доходах – **не позднее 30 апреля 2013 года.**

В апреле – в последний месяц проведения декларационной кампании – для удобства налогоплательщиков **продлевается время работы инспекции.**

В этом месяце приём деклараций будет проводиться:

в рабочие дни – с 9 до 20 часов

по субботам – с 10 до 15 часов.

Нагрузка на сотрудников налоговой инспекции в этот период увеличивается во много раз. Поэтому предлагаем налогоплательщикам **собрать необходимые документы и представить декларацию заблаговременно, а не приходить в последний день и терять время в очереди!** Это в ваших же интересах!
Отнеситесь к выполнению своего долга перед государством со всей ответственностью, проявив честность и высокую гражданскую зрелость!



"Сердце Кировска"
С 22 марта по 22 апреля 2013 года

Выставочный зал
г. Кировск, ул. Пионерская, д.1
Время работы: с 10.00 до 17.00
воскресенье - выходной

