

Налоги превыше всего

Глава города В.К. Ермаков провёл очередное заседание штаба по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей экономики Ленинска-Кузнецкого.

На заседание были приглашены руководители нескольких предприятий, имеющих задолженность по платежам в бюджет и внебюджетные фонды: ООО «Трансслужба», ООО «Сибирская строительная компания «Гражданпромстрой», ООО «Сибком», ЗАО «Теплосиб» и ООО «Теплосиблфт». Как подчеркнул, налоговая дисциплина — это прежде всего наполняемость бюджета, за которым стоит благоустройство города, выполнение его социальных программ, своевременная зарплата врача и учителя. Предприятия задерживают зарплату и своим работникам, что не-

избежно влечёт накопление долга по налогу на доходы физических лиц. По данным межрайонной ИФНС России № 2 по Кемеровской области, только ООО «Трансслужба» имело на 1.05.2009 года совокупную задолженность перед бюджетом и фондами в объёме почти 20 млн. руб. Такое отношение не может не беспокоить местную власть. Поэтому получены заверения о поэтапном погашении долга, причём в кратчайшие сроки, уже до конца месяца. Штаб будет контролировать ситуацию и вместе предпринимать шаги для её стабилизации.

Е. ГЛЕБОВА.

Уходят ребята СЛУЖИТЬ

Глава города В.К. Ермаков тепло напутствовал группу наших призывников.

Традиционный день призывника состоялся в стенах городского краеведческого музея, где собрались молодые люди, которым предстоит буквально на днях встать в строй защитников Отечества. Глава пожелал им достойно и ответственно нести службу, гордясь при этом родным городом и рудником, выдавшим на-гора миллиард тонн ленинск-кузнецкого угля. У нас есть лучший в стране гимнастический манеж, крупные достижения в труде, культуре, спорте, широко известны и ратные подвиги горожан. Но главное, чтобы мы завоевывали больше мирных наград, а не боевых.

По сей день дорожит армейской дружбой Герой Кузбасса, депутат областного Совета народных депутатов, почётный гражданин города и области, бригадир горнорабочих шахты имени Кирова Б.В. Михалёв. Он ценит в людях дисциплину, товарищество, самоотдачу, привычку к каждодневному труду — те качества, которые нужны и солдату и горняку. Здесь важно чувствовать себя мужчиной, защитником, нужным не только своей семье, но и городу, Кузбассу, всей России. Высокую миссию выполнения воинского долга подчеркнули

также ветеран Великой Отечественной войны, участник исторической Курской битвы П.А. Коломаров, начальник отделения военного комиссариата А.С. Бессонов, выпускник горнотехнического колледжа, один из нынешних призывников Егор Пестерев. Клирик Свято-Серафимо-Покровского монастыря дьякон Михаил благословил будущих воинов иконками святого Николая Чудотворца.

Призывники познакомились с музейными реликвиями: Красным знаменем Победы; Георгиевскими крестами защитника Порт-Артура К.Р. Барсукова и героя первой мировой войны И.И. Шильникова; солдатской каской горняка шахты имени Кирова Николая Турова, воевавшего в рядах 22-й Сибирской добровольческой дивизии; пожелтевшими от времени треугольниками писем, отправленных родным с фронтов Великой Отечественной. Кроме того, они сфотографировались на память с главой города и гостями встречи, получили в подарок буклеты о Ленинске-Кузнецком и наборы канцелярских принадлежностей, чтобы как можно чаще писали домой.

В. БЛАГОВ.

ДЛЯ ДЕТСКОГО ОТДЫХА

Городская межведомственная комиссия обсудила основные направления обеспечения отдыха и оздоровления юных ленинск-кузнецких нынешним летом.

Как отмечалось, подготовка к предстоящей кампании идёт по плану, соблюдается график мероприятий, координируются действия служб. Особое внимание по-прежнему уделяется сиротам, инвалидам, опекаемым, детям из малоимущих семей, а также одарённым ребятам. Финансирование детского отдыха будет вестись за счёт средств Фонда социального страхования и всех трёх уровней бюджета. Например, стоимость одного дня пребывания ребёнка в загородном санаторном комплексе составит 570 руб., сезон обойдётся почти в 12 тыс. руб., однако родители, регулярно уплачивающие страховые взносы, смогут



отправить ребёнка бесплатно. Фонд уже заключил договоры с детскими здравницами Кузбасса, Новосибирской области и Алтая. Кроме того, гостеприимно распахнут свои двери наши лагеря «Уголёк» и «Чайка»,

школьные центры дневного пребывания, специализированная база реабилитации для детей с ограниченными возможностями. Во всех районах города будут работать дворовые площадки, наши ребята со-

вершат также туристические походы по родному краю, побывают на море и за границей. Летом-2009 планируется оздоровить в целом около 10 тыс. юных горожан, что составит все 100%.

Г. ИВАНОВА.

САМЫЕ ВКУСНЫЕ ПИРОЖНЫЕ

Лучше всех на областном конкурсе профессионального мастера показала себя мастер производственного обучения ПУ-17 Е.А. Нургалина. Она заняла первое место среди десяти претендентов на победу.

Конкурс проходил среди будущих кондитеров и их наставников в Прокопьевске. Он состоял из двух частей: теоретической и практической. Елена Александровна исчерпывающе ответила на все вопросы и показала фрагмент урока, а потом приготовила набор десертных пирожных из предоставленных продуктов.

Ее воспитанница Марина Салутина тоже хорошо прошла теоретическую часть. И торт «Сказка», изготовленный ею, получил положительную оценку. В итоге девушке присудили почетное третье место.

Кстати, для Елены Александровны эта победа — не первая. В прошлом году Е. Нургалина заняла первое место.

Н. КОВАЛЕВА.
Методист ПУ-17.

На официальном сайте администрации города www.leninsk-kuz.ru обнародованы результаты социологического опроса, проведенного к годовщине Великой Победы.

При этом пользователи сайта отвечали на несколько вопросов, имеющих непосредственное отношение к празднику всех поколений и Великой Отечественной войне. Как выяснилось, подавляющее большинство ленинск-кузнецких (82%) хорошо знает о том, что их близкие за-

Я ПОМНЮ, Я ГОРЖУСЬ!

щипали Родину от фашизма в годы войны. Поэтому День Победы для них не просто историческое событие, а великий и святой праздник, связанный с семейными традициями. Ведь практически каждая наша семья потеряла в то время кого-либо из родных. И во многих домах до сих пор хранятся фотографии, документы, награды фронтовиков, их памятные вещи, давно ставшие реликвия-

ми. Отсюда — тот небывалый интерес, который все мы проявили к массовым Всероссийским акциям «Солдатский платок» и «Георгиевская ленточка». Девиз «Я помню, я горжусь!» стал для представителей разных поколений руководством к действию. Вот почему проведённый на сайте администрации города опрос решено сделать традиционным.

А. НИКОЛАЕВ.

КВАРТПЛАТА ПОВЫШАЕТСЯ, НО НЕМАМНОГО

С 1 мая 2009 года плата за жилищно-коммунальные услуги для населения увеличена в Кузбассе на 10%, а не на 20%, как планировалось ранее.

Как сообщил заместитель губернатора по ЖКХ А.Н. Наумов, такое решение приняли на местах городские и районные Советы депутатов.

«Кузбасс, в отличие от других регионов, заморозил тарифы на январь-апрель, таким образом, продержался четыре месяца без повышения цен», отметил А.Н. Наумов. — А другие регионы повысили плату за ЖКУ уже с 1 января 2009-го. Причем в среднем на 25–30%, то есть в 2,5–3 раза больше, чем кузбасские территории».

При этом на сегодняшний день плата за теплоэнергию и горячее водоснабжение в Кемеровской области в среднем вдвое меньше, чем в ведущих городах Сибири.

Кузбасские власти загодя подготовились к повышению тарифов, создав адресную систему субсидий на оплату ЖКУ. Новая система начала работать с 1 января 2009 года. Сейчас в Кузбассе семь категорий жителей, которые имеют право на получение такой помощи. В связи с этим, несмотря на то, что повышения еще не было, начисление субсидий в Кемеровской области выросло с начала года на 8 млн. рублей по сравнению с соответствующим периодом прошлого года. Область готова к тому, что число субсидий с 1 мая еще увеличится: в бюджете для этого заложен резерв. То есть малоимущие граждане не почувствуют роста тарифов.

РАБОТА ПОДРОСТКАМ

С начала года молодежная биржа труда предоставила работу 135 подросткам.

Пятнадцать девушек и юношей из разных школ города, согласно губернаторской программе, доставляли бесплатный сахар вдовам, сиротам, многодетным и другим категориям малообеспеченных граждан. Оплата их труда составлялась из средств областного и городского бюджетов. Каждый из доставщиков заработал в общей сложности по 2,5 тысячи рублей.

— С приходом весны число рабочих мест для подростков вырастет во много раз, — говорит директор молодежной биржи А.Г. Прокудина. — Услуги наших ребят потребуются городским РЭУ, горзеленстрою, спецавтохозяйству и другим предприятиям.

А. СТЕПАНОВА.

Юным футболистам

По договоренности губернатора А.Г. Тулеева с министром спорта, туризма и молодежной политики РФ В.Л. Мутко Кузбассу выделены средства на строительство двух футбольных полей с искусственным травяным покрытием.

Новые современные футбольные поля в скором времени появятся в областном центре и нашем городе — на стадионах муниципальных

детско-юношеских спортивных школ, имеющих отделения по футболу.

Закупка, поставка и монтаж полей будут производиться за счет средств федерального бюджета по подпрограмме «Развитие футбола в РФ на 2008–2015 годы» целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в РФ на 2006–2015 годы».

ЭХО ПРОШЛОГО

ВСПОМНИТЬ ВСЕХ ПОИМЕННО

- Это было трогательно, светло и немного больно, особенно, когда мы подошли к братской могиле, в которой похоронен и мой отец. Очень благодарна нашему губернатору А. Г. Тулееву за то, что эта поездка состоялась, - говорит Валентина Константиновна Золотавина, наша горожанка, побывавшая этой весной на военно-мемориальном кладбище советских воинов, погибших под Сталинградом в годы Великой Отечественной войны.

Когда началась война, маленькой Валюше Мансуровой (ставшей в замужестве Золотавиной) было всего четыре года. Ее отец Константин Егорович Мансуров ушел на фронт, а мама Таисия Васильевна стала растить троих детишек одна. Сначала отец присылал письма хоть и не часто, зато регулярно. Затем написал, что его часть перебрасывают под Сталинград. Из Сталинграда пришло только два письма, а потом было извещение, в котором говорилось, что красноармеец Мансуров Константин Егорович, призванный на фронт военкоматом города Ленинска-Кузнецкого, был верен воинской присяге, проявил героизм, мужество в боях за Родину. Пропал без вести в марте 1944 года.

Война закончилась, а Мансуровым долго не верилось, что Константин Егорович не вернется домой никогда. Вале непросто жилось без отца, ведь ей, старшенькой, приходилось больше всех помогать маме в домашнем хозяйстве, приглаживать за младшими, то есть быть маленькой хозяйкой. А

еще она одна из всех детей чуть-чуть помнила папу и больше остальных переживала о том, что никогда не увидит его.

Шло время. После семи классов Валентина получила специальность бухгалтера, и почти всю последующую трудовую жизнь работала на угольных предприятиях. Вышла замуж, вырастила двоих детей. Помогала им в воспитании внуков, четверо из которых сейчас получают высшее образование, а самый младший заканчивает школу. И все ее близкие всегда помнили о пропавшем без вести дедушке и прадедушке Константине Егоровиче Мансурове.

Как-то в феврале этого года Валентина Константиновна включила телеканал "Россия" и услышала, что в телепередаче идет речь о не захороненных останках воинов, участниках Сталинградской битвы. "А может быть, там останки и моего отца", - подумала женщина. На душе стало так тяжело, что она не выдержала и написала письмо губернатору Аману Тулееву с просьбой как-то повлиять на решение вопроса с захоронением останков. А еще рассказала, что не знает, был ли

похоронен ее отец, а если захоронен, то ей не известно где. Поделилась своей мечтой

побывать на могиле отца. И мечта женщины исполнилась. На выделенные губернатором средства она, вместе со старшим внуком Максимом Конышевым, студентом четвертого курса ТГАСУ, отправилась в Волгоград, а затем в село Россошки, недалеко от которого находится военно-мемориальное кладбище.

Здесь узнала, что в 1997 году по инициативе Городищенского районного Совета ветеранов войны и труда и поисковой группы "Надежда" создан этот военно-мемориальный комплекс. Он построен на месте уничтоженных во время войны сел Большая и Малая Россошки. На мемориале в 16 братских и 194 индивидуальных могилах захоронены останки 12 329 защитников Сталинграда.

Валентина Константиновна и ее внук Максим возложили венки на братскую могилу, где похоронен К. Е. Мансуров, узнали об огромной работе, которую ведут поисковики "Надежды".

- Это для меня очень значительное событие, - рассказывает женщина. - И долгая память о великом подвиге наших солдат, воевавших в годы Великой Отечественной войны, теперь с особым теплом будет храниться моими внуками, один из которых увидел и понял, как огромны были потери тех лет и как свято хранить люди память о погибших воинах.

Л. СОЛОВЬЕВА.

РЕЛИКВИЯ ПОБЕДЫ

Каждую весну встречает с нами праздник Великой Победы 76-миллиметровая пушка ЗИС-3, считавшаяся непревзойденным орудием второй мировой войны. Мимо нее шествуют по площади колонны участников торжеств, рядом устраиваются народные гулянья, фотографируются новобранцы, звучат песни и счастливый смех ленинско-кузнецких разных поколений. Возле артиллерийского орудия в будни и праздники хлопочет любопытная ребятня: виснет на щите, оседлывает станины, пылливо изучает детали устройства. Такова теперь его судьба - мирно и доступно стоять на виду, напоминая всем нам о том, за что сражались и гибли в годы Великой Отечественной войны защитники Родины.

Следопытам удалось проследить фронтовой путь этой пушки Победы. В общей сложности она прошла от Сталинграда до Тернополя 12280 км, уничтожив 10 танков, 5 бронетранспортеров, 5 самоходных орудий, 15 автомашин, 20 орудий, 7 минометов, 26 дзотов, около пяти батальонов гитлеровцев. Произвела при этом более 11 тысяч выстрелов, что вдвое выше нормы. Словом, сделала немало и стоит сегодня на почетном пьедестале во славу признанного бога войны - артиллерии, став одним из сим-

волов шахтёрского города.

Из таблички на цоколе можно узнать, что орудие установлено в честь артиллеристов 943-го Ленинско-Кузнецкого артполка, который формировался у нас осенью 1941 года. Бесценная военно-историческая реликвия появилась здесь благодаря стараниям основателя музея Боевой славы 376-й Кузбасско-Псковской стрелковой дивизии А.Б. Сухацкого и его следопытов. Это они, совершая поход по местам боев, встретились в Москве с нашим земляком, маршалом артиллерии Г.Е. Передельским, который отдал распоряжение о передаче пушки в школьный музей. Орудие Победы прибыло сюда в конце лета 1975 года и находилось первоначально возле школы № 38. Через год на площади открыли мемориал, установив пушку на его постаменте. Как символ мужества, героизма, благодарной памяти.

Сегодня уже мало кто знает, почему маршал Передельский сделал такой дорогой подарок землякам-ленинско-кузнецким. Здесь прошло его детство, отсюда после школы он поехал на строительство Беловского цинкового завода, а затем попутке комсомола был направлен на рабфак при Томском университете. Служба в артиллерийском полку, учеба в Омском военном училище, жизнь кадрового офицера. Боевое крещение лейтенант Передельский получил с



финнами, а в Великой Отечественной войне участвовал с первого до последнего дня, став командиром артиллерийского полка. После войны служил на различных командных должностях, окончил военную академию, командовал ракетными войсками и артиллерией сухопутных войск. В 1973 году Указом Президиума Верховного Совета СССР Г.Е. Передельскому было присвоено звание маршала артиллерии.

Пушка и маршал как бы слиты для нас воедино, поскольку без участия этого замечательного человека и военачальника не было бы в городе столь символической реликвии Победы. Орудие уже неотделимо от площади торжеств и мемориала, воздвигнутого в память погибших на фронтах горожан. Поэтому юным поколениям надо обязательно знать его историю. Чтобы помнить и быть достойными продолжателями славных традиций победителей.

Т. ЧУХНО.

Директор краеведческого музея.

Бежать от скуки, как от зубной боли!

Главное, что поразило меня при первой и нежеланной (кому в радость дёргать больной зуб!) встрече с дантистом Светланой Сергеевной Любушкиной, - необычно крепкое, до вскрика, рукопожатие. Женщина она, что скрывать, не мелкая, но такая рука...

- Да я же двенадцать лет каждое утро гантелями занимаюсь, минимум по полчаса, - задорно и чисто смеётся добрый врач. - Когда за этим занятием меня застала вконец заку-

рившаяся соседка, ей стало плохо. «Светланка, - говорит, упав от ужаса на диван, - ты с ума сошла! Может, ты ещё в хоккей с шайбой начнёшь играть или штангу поднимать?!». А я взялась за гантели по наитию, что ли. Не ставила целью накачать мышцы рук, они у меня и так не слабые. Хотела как-то поправить дыхание, были проблемы с лёгкими. По молодости работала на химическом производстве и попортила их. Лекарства помогали не надолго. А за три года интенсивных занятий пятикилограммовыми гантелями я основательно укрепила лёгкие. А когда вдобавок стала по двадцать минут бегать вокруг своей огромной девятиэтажки, то ещё и помолодела лет на десять. Сейчас мне немного за пятьдесят, а я бодр и свежа ежедневно. Кстати, пациенты меня за это очень даже любят. Кому хочется видеть скучного, нервного врача, разве не так?

Ещё много чего удивительно подарила мне эта удивительная женщина с высокой причёской из 60-х годов прошлого века, статная, крепко сбитая, но лёгкая на походку и, как потом оказалось, одинаково расторопная и в домашнем, и в рабочем хозяйстве. Походя замечу: ведение здорового образа жизни стало своеобразной «фишкой» Светланы Любушкиной, о страсти которой знают все в коллективе, и камнем преткновения. Первый муж, любивший даже по ночам заглядывать рюмку и люто ненавидевший гантели и различные массажёры жены, ушёл от неё восемь лет назад, и сын его не остановил. Она очень любила его со студенчества, но о разрыве говорит без утайки, а теперь с искренним назданием другим женщинам:

- Я бы многим из них посоветовала вовремя и без раздумий оставлять непутёвых своих половинок. Если он уже не половинка, а булыжник, что раздумывать-то? Скинул с плеч эту ношу - и получил радость жизни, спокойствие, хороших друзей. Так получилось, что моим лучшим другом стал 26-летний сын Виталий. Он до сих пор не женился, поэтому с восьмью лет и по сию пору бегают со мной через поле со второго микрорайона до Лесного городка и обратно. Плюс всё лето мы проводим с ним на Томи или на прудах, озёрах. Машина моя, а Виталия хорошо её водит, вот и повезло нам. В отпусках, в выходные плаваем в полную волю, ныряем с

крутых берегов, играем в любимый наш бадминтон (какая это изумительная по разнообразию игра!), рубим дрова для обязательного ночного костра, рвём душистую траву для ночёвки. Вот так надо отдыхать, голуба моя! Чтобы каждую минуту дышалось полной грудью, чтобы было много физических упражнений. Я с лёгкой душой буду женить сына, зная, что краснеть за него не

придётся. Он здоров не только телом, но и душой, и много чего даст

Здоровый образ жизни

жене и детям.

Мне же, благодаря Светлане Сергеевне, удалось осуществить свою мечту, казавшуюся несбыточной. Как-то на одной из лыжных прогулок (их я люблю всю жизнь) в том же Лесном городке она узнала о моих чаяниях и неожиданно расхохоталась: «Эдак можно по глупости дожить до ста лет и не узнать, что счастье рядом. Никаких проблем с твоей проблемой нет». И уже через неделю, когда 30-градусный мороз уменьшился наполовину, мы с нею и Виталием были на большом пруду возле Чусовитина. Продолбили прорубь с метр диаметром, и я, семь раз перекрестившись, вволю надрожавшись от страха, бухнулся в эту купель. Сомнений не было: сегодня простужусь, завтра слягу, а там - и на погост. Но, видимо, спасло меня то, что с юности привыкли мы были обливаться после горячей ванны холодной водой, что действительно советую делать всем, кто в состоянии вставать с постели, - это удивительно бодрящая и молодящая процедура. Притом, совершенно бесплатная.

А закончилась описанная история тем, что через три недели мои добрые друзья-здоровяки под медицинский спирт и шашлычки с дымком официально, но с шутками и прибаутками посветили меня в «моржи», и это самое высокое звание, которое имеется на моём 50-летнем веку.

- Во мне, наверное, всё же живёт большой мужской ген, - улыбается Светлана Сергеевна. - Я ведь действительно с удовольствием поиграла бы в хоккей на той же коробке возле школы № 1. Часто там гуляю и завидую мужчинам и мальчишкам, гоняющим шайбу. Но... возраст уже не тот. Но вот коньки тут освоила неплохо. Купила хорошую, дорогую пару, брала уроки катания у знакомых тренеров с большими зубами, так что теперь даже задним ходом умею кататься, а это далеко не просто. Я ещё какое-нибудь полезное занятие для себя найду, вот увидишь. Не понимаю людей, которые придут с работы - и скорее за бутылку пива, в обнимку - телевизор, к носу - газету. От скуки надо бежать, как от зубной боли. Как, я не много рассказала? Вот ещё похудею, придёшь, сфотографируешь меня? Через сколько? Через годик-полтора. Я ничего доброго в долгий ящик не откладываю!

Н. МАКСИМОВСКИХ.

К РОДНОМУ ГОРОДУ - С ЛЮБОВЬЮ

Постановление № 697 администрации города Ленинска-Кузнецкого от 07.05.2009 г.

«О городском конкурсе на проведение работ по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию города»

В целях улучшения условий жизни населения города, поддержания чистоты и порядка на улицах, в парках, зонах отдыха, дворовых территориях и других общественных местах, активизации деятельности городских служб и населения в вопросах благоустройства постановляю:

1. Объявить с 11 мая 2009 года городской конкурс на проведение работ по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию города.

2. Возложить на городской штаб по благоустройству обязанности по подведению итогов городского конкурса на лучшее проведение работ по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию, с опубликованием итогов конкурса в городских средствах массовой информации.

3. Утвердить условия конкурса на лучшее проведение работ по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию согласно приложению № 1-9.

4. Рекомендовать руководителям жилищно-эксплуатационных предприятий всех форм собственности совместно с председателями домовых комитетов организовать конкурс среди жителей в муниципальном жилищном фонде на лучший дом, балкон, подъезд, двор.

5. Предложить председателям уличных комитетов до 01.07.2009 г. представить в ОАО «УЕЗ ЖКУ г. Ленинска-Кузнецкого» заявки на участие в конкурсе на лучшую улицу и частное домовладение.

6. Рекомендовать директору ОАО «УЕЗ ЖКУ г. Ленинска-Кузнецкого» Л.И. Пацель организовать награждение победителей согласно представленным документам за счет средств, предусмотренных программой благоустройства. Установить, что общая сумма финансирования не должна превышать 58 000 (пятьдесят шесть тысяч) рублей.

7. Отделу по взаимодействию с общественными объединениями и средствами массовой информации (И.Г. Кайзер) довести настоящее постановление до сведения предприятий, организаций, частных предпринимателей, председателей домовых и уличных комитетов и граждан через средства массовой информации.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по жилищно-коммунальному хозяйству С.Д. Кнутаева.

В.К. ЕРМАКОВ,
Глава города.

Приложение № 1

Условия конкурса на лучшее проведение работ по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию среди промышленных предприятий и организаций города

Победителями в конкурсе считаются предприятия и организации, обеспечившие наилучшие результаты по следующим показателям:

1. Внешний вид зданий, сооружений, санитарное состояние прилегающих территорий, подъездов, подходов к предприятию, организации. Состояние малых элементов благоустройства, архитектурных форм, ограждений, стендов, различных вывесок, адресных табличек.

2. Наличие уличного освещения.

3. Наличие и состояние скверов, зон или уголков отдыха на территории предприятия, организации.

4. Посадка зеленых насаждений, оборудование цветников, клумб.

5. Санитарное содержание территорий, остановок общественного и служебного автотранспорта.

6. Содержание закрепленных решением городского Собрания от 13.05.1999 № 90 улиц и территорий и др. объектов внешнего благоустройства в течение всего года.

7. Участие коллектива в проводимых общегородских субботниках, еженедельных санитарных днях, месячниках по санитарной очистке.

Примечание: первый пункт условий оценивается 3 баллами, остальные по 1 баллу. Коллективу, занявшему I место, вручается Почетная грамота и денежная премия в размере 10,0 тыс. руб., II место - Почетная грамота и денежная премия в размере 5,0 тыс. руб., III место - Благодарственное письмо.

Приложение № 2

Условия конкурса на лучшее проведение работ по

благоустройству, озеленению и санитарному содержанию среди учебных заведений

Участвуют коллективы общеобразовательных школ, учреждений начального профессионального образования, средних специальных и высших учебных заведений города. Победителями в конкурсе считаются учебные заведения, обеспечившие наилучшие результаты по следующим показателям:

1. Содержание отведенных и прилегающих территорий, пешеходных дорожек, ограждений, тротуаров в чистоте и порядке.

2. Содержание закрепленных участков городских территорий согласно решению городского Собрания от 13.05.1999 № 90.

3. Состояние зеленых насаждений, цветников и их сохранность.

4. Сохранность мемориальных досок, памятных мест, адресных аншлагов.

5. Наличие уличного освещения территорий.

6. Активность учащихся при проведении общегородских работ по благоустройству и озеленению, месячника по благоустройству, субботников, санитарных дней.

7. Состояние спортивных сооружений.

Примечание: каждый пункт оценивается в 1 балл. Коллективу, занявшему I место, вручается Почетная грамота и денежная премия в размере 5,0 тыс. руб., II место - Почетная грамота и денежная премия в размере 3,0 тыс. руб., III место - Благодарственное письмо.

Приложение № 3

Условия конкурса на лучшее проведение работ по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию среди предприятий малого бизнеса

Победителями в конкурсе среди предприятий малого бизнеса считаются предприятия, обеспечившие наилучшие результаты по следующим показателям:

1. Эстетический вид торговых предприятий, офисов и т.д.

2. Санитарное состояние подъездов, подходов и прилегающей территории.

3. Содержание закрепленных за предприятием городских территорий.

4. Наличие цветочных клумб и урн нового образца у входа.

5. Наличие эстетически оформленной вывески, изготовленной из современных материалов и освещенной в темное время суток.

6. Участие предприятия в общегородских работах по благоустройству и озеленению города.

7. Наличие договора долевого участия в финансировании объектов благоустройства общегородских территорий.

Примечание: каждый пункт оценивается в 1 балл. Предприятию, занявшему I место, вручается Почетная грамота и денежная премия в размере 3,0 тыс. руб., II место - Почетная грамота и денежная премия в размере 1,5 тыс. руб., III место - Благодарственное письмо.

Приложение № 4

Условия конкурса на лучшее проведение работ по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию среди населения и председателей домовых комитетов жилых домов муниципального жилищного фонда

Победителями в конкурсе среди населения и председателей домовых комитетов жилых домов муниципального жилищного фонда считаются коллективы жильцов и председатели домовых комитетов, обеспечившие наилучшие результаты по следующим показателям:

1. Привлечение средств арендаторов, собственников и квартиросъемщиков на благоустройство дворовых территорий и охрану подъездов.

2. Активность работы председателя домового комитета.

3. Содержание дворовой и внутриквартальной территории в чистоте и порядке, своевременная их очистка от снега, грязи, мусора.

4. Содержание зеленых насаждений, своевременная ликвидация сорной растительности, поросли. Наличие и уход за цветниками.

5. Строительство и содержание детских и спортивных игровых площадок, наличие площадок для выгула собак.

6. Санитарное состояние подвальных и чердачных помещений, отсутствие свободного доступа к ним.

7. Отсутствие задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

8. Отсутствие самовольно установленных гаражных и хозяйственных построек.

9. Ремонт и содержание подъездов, закрытие подъездных дверей, чердачных и подвальных окон, наличие охраны в подъездах.

10. Количество субботников, проведенных жильцами по благоустройству, ремонту дома и придомовой территории.

Примечание: каждый пункт оценивается в 1 балл. Председателю домового комитета, занявшему I место, вручается Почетная грамота и денежная премия в размере 3,0 тыс. руб., II место - Почетная грамота и денежная премия в размере 2,0 тыс. руб., III место - Почетная грамота и денежная премия в размере 1,0 тыс. руб.

Приложение № 5

Условия конкурса среди жителей муниципального жилищного фонда на лучшее оформление балкона

Победителями в конкурсе среди жителей муниципального жилищного фонда на лучшее оформление балкона считаются квартиросъемщики или владельцы жилых помещений, обеспечившие наилучшее выполнение следующих показателей:

1. Текущее содержание балкона или лоджии (отсутствие громоздких вещей, захламленности, своевременная покраска и ремонт и т.д.).

2. Цветочное оформление балкона (лоджии).

3. Продолжительность цветения зеленых насаждений.

4. Отсутствие несанкционированного переоборудования балкона или лоджии.

5. Отсутствие долга по плате за жилищно-коммунальные услуги.

Примечание: каждый пункт оценивается в 1 балл. Квартиросъемщикам или владельцам жилых помещений, занявшим I место, вручается Почетная грамота и денежная премия в размере 700 руб., II место - Почетная грамота и денежная премия в размере 500 руб., III место - Почетная грамота и денежная премия в размере 300 руб.

Приложение № 6

Условия конкурса по благоустройству среди улиц частного сектора за звание «Улица образцового порядка», «Лучший уличный комитет»

Победителями в конкурсе по благоустройству среди улиц частного сектора за звание «Улица образцового порядка», «Лучший уличный комитет» считаются уличные комитеты, обеспечившие наилучшие результаты по следующим показателям:

1. Ремонт фасадов домов, приведение в порядок надворных построек.

2. Благоустройство дворов, ремонт и покраска ограды, очистка водопропускных труб.

3. Содержание зеленых насаждений, регулярное уничтожение сорной растительности на территории участка и на участках, прилегающих к домовладениям.

4. Регулярная и качественная санитарная очистка территории улицы. Наличие договора на вывоз бытового мусора.

5. Отсутствие строительных материалов, угля на прилегающих дворовых территориях.

6. Наличие номерных знаков и адресных табличек.

7. Освещение номерных знаков.

8. Отсутствие бесхозных свалок на закрепленных территориях.

9. Утепление водоразборных колонок.

10. Оборудование на свободных территориях улиц игровых и хоккейных площадок горюк для детей и подростков.

11. Недопущение фактов строительства надворных построек и других подсобных сооружений без разрешения управления архитектуры и градостроительства.

12. Организация и проведение месячника по благоустройству, субботников, санитарных дней.

13. Проведение общественных мероприятий (праздник улицы).

Примечание: каждый пункт оценивается в 1 балл. Уличному комитету в территорию которого входит улица, занявшая I место, вручается Почетная грамота и денежная премия в размере 2,0 тыс. руб., II место - Почетная грамота и денежная премия в размере 1,0 тыс. руб., III место - Почетная грамота и денежная премия в размере 500 руб.

Приложение № 7

Условия конкурса среди домовладельцев частного сектора за звание «Дом образцового порядка»

Победителями в конкурсе среди домовладельцев частного сектора за звание «Дом образцового порядка» считаются

домовладельцы, которые обеспечат:

1. Образцовый внешний вид жилого дома, правильную его эксплуатацию, своевременный, качественный и художественный ремонт фасада, надворных построек, ограды; приведение в порядок кюветов, тротуаров и проезжей части до межи с соседними участками.

2. Наличие номерного знака и адресной таблички, их освещение.

3. Содержание зеленых насаждений, наличие цветников.

4. Недопущение случаев складирования на прилегающей территории строительных материалов, угля, дров.

5. Недопущение случаев строительства надворных построек без разрешения управления архитектуры и градостроительства.

6. Правильное содержание собак, кошек и других домашних животных.

7. Соблюдение правил пожарной безопасности.

8. Санитарное состояние приусадебного участка и прилегающей территории.

Примечание: первый пункт оценивается 2 баллами, остальные - по 1 баллу. Домовладельцу, занявшему I место, вручается Почетная грамота и денежная премия в размере 1,0 тыс. руб., II место - Почетная грамота и денежная премия в размере 500 руб., III место - Почетная грамота и денежная премия в размере 300 руб.

Приложение № 8

Условия конкурса среди населения многоквартирных жилых домов и старших по подъезду за звание «Лучший подъезд»

Победителями в конкурсе считаются коллективы жильцов многоквартирных жилых домов и старшие по подъезду, обеспечившие наилучшие результаты по следующим показателям:

1. Санитарное содержание подъезда.

2. Своевременное и регулярное проведение ремонта подъезда.

3. Наличие освещения.

4. Наличие и своевременное запираение подъездных дверей, входов в подвалы и на чердаки.

5. Эстетический вид подъезда.

6. Отсутствие задолженности за жилищно-коммунальные услуги у жителей подъезда.

7. Наличие поквартирных номеров.

8. Организация и проведение коллективных работ по благоустройству и ремонту дома и придомовой территории.

Примечание: каждый пункт оценивается в 1 балл. Старшему по подъезду, занявшему I место и добившемуся наиболее полного выполнения показателей конкурса, вручается Почетная грамота и денежная премия в размере 1 тыс. руб., II место - Почетная грамота и денежная премия в размере 700 руб., III место - Почетная грамота и денежная премия в размере 500 руб.

Приложение № 9

Условия конкурса на лучшее проведение работ по благоустройству, озеленению и санитарному содержанию дворовой территории среди жилищно-эксплуатационных предприятий всех форм собственности

Победителями в конкурсе среди жилищно-эксплуатационных предприятий считается коллектив предприятия, обеспечивший наилучшие результаты по следующим показателям:

1. Привлечение средств арендаторов, собственников и квартиросъемщиков на благоустройство дворовых территорий.

2. Участие домового комитета и населения в работах по благоустройству и озеленению дворовой территории.

3. Содержание зеленых насаждений, посадка цветников, кустарников, деревьев.

4. Строительство, художественное оформление и содержание детских игровых площадок.

5. Строительство и содержание спортивных игровых площадок, наличие площадок для выгула собак.

6. Отсутствие задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

7. Наличие номерных знаков и адресных аншлагов.

8. Отсутствие самовольно установленных гаражных и хозяйственных построек.

Примечание: каждый пункт оценивается в 1 балл. Коллективу, занявшему I место, вручаются Почетная грамота и денежная премия в размере 10,0 тыс. руб., II место - Почетная грамота и денежная премия в размере 5,0 тыс. руб., III место - Почетная грамота и денежная премия в размере 2,0 тыс. руб.

С.Д. КНУТАЕВ,

Заместитель главы города по жилищно-коммунальному хозяйству.

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Постановление № 709

администрации города Ленинска-Кузнецкого от 12.05.2009 г.

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Ленинска-Кузнецкого»

С целью создания необходимых условий для реализации права граждан на обращение в администрацию города постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Ленинска-Кузнецкого».
2. Заместителям главы города, руководителям структурных подразделений администрации города обеспечить соблюдение административного регламента исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Ленинска-Кузнецкого».
3. Опубликовать постановление в «Городской газете».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Г.Д.Бойко.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

В.К.ЕРМАКОВ.
Глава города.

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Ленинска-Кузнецкого»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Ленинска-Кузнецкого» разработан в целях повышения качества работы с обращениями граждан и определяет сроки и последовательность действий должностных или иных лиц администрации города при работе с обращениями граждан.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации города Ленинска-Кузнецкого» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке работы с обращениями граждан Российской Федерации»;

Уставом города Ленинска-Кузнецкого;

распоряжением администрации города от 21.12.2006 № 12 «Об организации работы с обращениями граждан и контроля за рассмотрением обращений граждан в администрации города Ленинска-Кузнецкого».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Для получения информации об исполнении муниципальной функции граждане обращаются в администрацию города:

лично;
по телефону;
в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой, на официальный сайт администрации города в сети Интернет).

2.1.2. Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются: достоверность представляемой информации; полнота информирования; четкость в изложении информации.

2.1.3. Информирование граждан об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Оно проводится в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации города (далее - должностные лица) лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок должностному лицу необходимо назвать наименование исполнительного органа местного самоуправления, его структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, а затем предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При общении с гражданином (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к гражданину. Во время разговора следует избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце устного информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

В случае, если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, следует сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа гражданину почтовой связью, электронной почтой.

2.1.6. Публичное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации города, на информационных стендах в здании администрации города и в помещениях, где размещаются структурные подразделения администрации города.

На стенде размещается следующая информация:
почтовый адрес, справочный телефон, телефакс, адрес электронной почты;
режим работы;

график личного приема граждан, фамилии, инициалы, номера кабинетов, где ведется приём граждан;

номера кабинетов, где осуществляется приём письменных обращений и устное информирование граждан.

2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. В администрации города, в структурных подразделениях администрации города в пределах компетенции рассматриваются обращения граждан, поступившие в письменном виде, в форме электронных сообщений, устных обращений во время личного приёма граждан, а также по «прямой телефонной» линии (далее - обращения).

2.2.2. Организационно - техническое обеспечение рассмотрения обращений, поступивших в адрес главы города, заместителей главы города, управляющего делами администрации, в том числе поступивших на рассмотрение из государственных органов и иных организаций, осуществляет отдел писем и приёма граждан. Направление обращений и документов по ним в адрес указанных должностных лиц осуществляется только через отдел писем и приёма граждан.

Организационно - техническое рассмотрение обращений, поступивших в адрес руководителей структурных подразделений администрации города, обеспечивается ответственными работниками соответствующих структурных подразделений.

2.2.3. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений возлагается на заместителей главы города, руководителей структурных подразделений администрации города, должностных лиц.

2.2.4. Требования к письменному обращению.

2.2.4.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, должностное лицо, которому адресуется обращение, а также фамилию, имя, отчество гражданина, его почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ или уведомление о переадресации обращения. В обращении гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В необходимых случаях к обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

2.2.4.2. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования должно содержать наименование исполнительного органа местного самоуправления, куда оно направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица. Также в обращении необходимо изложить его суть, указать фамилию, имя, отчество обратившегося, его почтовый адрес и дату отправления.

2.2.5. Личный приём граждан.

2.2.5.1. Личный приём граждан проводится в соответствии с утвержденным главой города распорядком приёма граждан.

2.2.5.2. Места для приёма граждан должны быть обеспечены стульями, при необходимости созданы условия гражданам для работы с их документами.

2.2.5.3. Места ожидания должны иметь комфортные условия для граждан, оборудованы достаточным количеством стульев.

2.2.6. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.6.1. Обращение, поступившее в администрацию города или должностному лицу в соответствии с компетенцией, рассматривается не позднее 30 дней со дня его регистрации.

2.2.6.2. Обращения, содержащие вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий или иных чрезвычайных ситуаций, необходимо рассматривать безотлагательно.

2.2.6.3. В исключительных случаях должностное лицо администрации города, которому адресовано обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Для продления срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель направляет должностному лицу служебную записку с указанием объективных причин, по которым срок рассмотрения обращения может быть продлён, и предложение об окончательном сроке его рассмотрения, по истечении которого заявителю будет дан ответ. О продлении срока рассмотрения обращения должностное лицо уведомляет заявителя письменно.

2.2.6.4. По запросам, направленным в установленном порядке государственными органами или должностными лицами, рассматривающими обращения граждан, должностные лица обязаны в течение 15 дней представить необходимые документы и материалы, за исключением тех, в которых содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок их представления.

2.2.6.5. В случае, если обращение написано на иностранном языке, срок его рассмотрения увеличивается на время, необходимое для перевода.

2.2.6.6. Должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Обращение не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

обжалуется судебное решение;
в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
текст письменного обращения не поддается прочтению;
в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города или должностного лица;

в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обра-

нии не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в администрацию города или одному и тому же должностному лицу;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

предусмотрен иной порядок рассмотрения обращения, установленный федеральным законодательством;
ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.3.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов сообщается обратившемуся гражданину.

2.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования решения суда.

2.3.4. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, так как ему ранее были даны ответы по существу поставленных вопросов.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поступление обращения в администрацию города или структурное подразделение администрации города.

3.2. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменных обращений;
личный прием граждан;
работа с другими устными обращениями;
регистрация обращений;
рассмотрение обращений;
подготовка письменных ответов;
работа с обращениями, поставленными на контроль;
проведение анализа и обобщение вопросов, содержащихся в обращениях.

3.2.1. Прием письменных обращений.

3.2.1.1. Письменное обращение может поступить по почте, электронной почте, телеграфу, фельдьегской и факсимильной связью, на официальный сайт администрации города в сети Интернет, а также может быть доставлено непосредственно гражданином или его представителем.

3.2.1.2. Письменные обращения граждан, поступившие по почте, фельдьегской связью, принимает работник, ответственный в соответствии с регламентом работы администрации города за прием данной корреспонденции, проверяет правильность поступления корреспонденции и возвращает ее невскрытой, если указан другой адресат;

вскрывает каждый конверт, который прикладывает к тексту письма; при поступлении документов они также прикладываются к письменному обращению;

в случае отсутствия текста письма в конверте к нему прикладывается специальный бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет»;

составляет акты в двух экземплярах на письмо, поступившее с подарками и вложениями; на заказное письмо с уведомлением, в котором при вскрытии не обнаружилось письменного вложения; а также в случае обнаружения в письме недостающих документов, указанных автором в описи на ценное письмо, один экземпляр акта прикладывается к обращению;

получив посылку или письмо, нестандартное по весу, размеру, форме и имеющее неровности по бокам, странный цвет, запах и т.д., сообщает об этом руководителю и действует в соответствии с инструкцией о мерах безопасности при приеме поступающей корреспонденции.

3.2.1.3. Письменное обращение, адресованное главе города, заместителям главы, управляющему делами администрации, передается работником организационного отдела, принимающим корреспонденцию, со всеми приложениями в отдел писем и приёма граждан.

3.2.1.4. Письменное обращение, доставленное непосредственно гражданином или его представителем, принимается: адресованное главе города, заместителям главы города, управляющему делами администрации, - в отделе писем и приёма граждан;

руководителю структурного подразделения администрации города - уполномоченным им лицом.

При приёме письменного обращения, не соответствующего требованиям п.2.2.4.1 настоящего регламента, доставленного гражданином лично, гражданину предлагается устранить несоответствие. В случае, если гражданин отказывается устранить несоответствие, на последнем листе письма делается отметка об этом, а обращение принимается.

В случае, если при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина поступает просьба сделать отметку на копии или втором экземпляре данного обращения, его просьба выполняется с указанием даты приема письменного обращения, количества принятых листов.

3.2.1.5. Письмо с пометкой «лично», поступившее на имя главы города, заместителя главы города, вскрывается начальником отдела писем и приёма граждан; руководителя структурного подразделения - уполномоченным специалистом подразделения.

В случае, если поступившее письмо с пометкой «лично» не является письмом личного характера, оно направляется для регистрации и дальнейшей работы в соответствии с данным регламентом.

3.2.1.6. Обращение, поступившее по электронной почте, на сайт администрации города, принимается отделом информатизации.

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

При поступлении обращения, не соответствующего требованиям п. 2.2.4.2 настоящего регламента, гражданину, направившему его, предлагается устранить несоответствие. Перечисленные гражданином по устранению несоответствия передаются адресату вместе с самим обращением.

Обращение, адресованное главе города, заместителю главы города, управляющему делами администрации, а также адресованное в администрацию города без указания должностного лица, передается в отдел писем и приема граждан.

3.2.1.7. Обращение, поступившее по факсимильной связи, адресованное главе города, заместителю главы города, управляющему делами администрации, передается в отдел писем и приема граждан, адресованное в структурное подразделение - в соответствии с адресатом.

3.2.2. Личный прием граждан.
3.2.2.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании данного документа оформляется карточка личного приема гражданина (приложение № 1).

3.2.2.2. Во время личного приема гражданин может обратиться устно, оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Также в карточку заносится содержание поручения (резолюции) лица, проводившего личный прием граждан.

Если в устном обращении содержатся факты и обстоятельства, не требующие дополнительных проверок, ответ с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных им вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменного обращения производится запись в карточке личного приема гражданина.

3.2.2.3. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию администрации города, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.2.4. Карточка приема гражданина главой города, заместителями главы города, управляющим делами администрации передается в отдел писем и приема граждан по окончании приема для регистрации и дальнейшей работы в соответствии с резолюцией ведущего приема.

3.2.3. Работа с другими устными обращениями.

3.2.3.1. Устное обращение, поступившее по «прямой» телефонной линии во время прямых эфиров на радио, по телевидению, адресованное должностному лицу администрации города, также заносится в специальную карточку (приложение № 2).

3.2.3.2. Если в устном обращении содержатся факты и обстоятельства, не требующие дополнительных проверок, ответ дается устно в ходе «прямой» телефонной линии во время прямого эфира на радио, по телевидению, о чем делается запись в карточке. В остальных случаях гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных им вопросов.

3.2.3.3. Учетная карточка по обращению, адресованному главе города, заместителю главы города, передается в отдел писем и приема граждан для регистрации и работы в соответствии с резолюцией.

3.2.4. Регистрация обращений.

3.2.4.1. Обращение, адресованное руководителю структурного подразделения администрации города, регистрируется в соответствующем подразделении.

3.2.4.2. Обращение, адресованное главе города, заместителям главы города, управляющему делами администрации, регистрируется в отделе писем и приема граждан.

3.2.4.3. Обращение подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

На первой странице письменного обращения, как правило, в правом верхнем углу проставляется регистрационный штамп с указанием наименования структурного подразделения, даты поступления, входящего номера.

На карточке устного обращения проставляется дата поступления и регистрационный номер в специально обозначенном для этого месте.

Регистрация обращения осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы (АИС) «Учет и контроль обращений» или журнала учета обращений.

3.2.4.4. При регистрации в АИС либо в журнал учета обращений вносится следующая информация об обращении:

данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, категория заявителя (если известно). Если обращение подписано двумя и более гражданами, то указывается фамилия, имя, отчество первого гражданина или того, в адрес которого просят направить ответ; делается отметка о коллективном обращении;

его адрес; дата поступления; краткое содержание обращения, сведения о наличии приложений;

тип обращения (устное, письменное); способ обращения (прием, «прямая телефонная линия», «прямой эфир» и т.д.);

тема и вопрос обращения;

в случае, если обращение поступило из другого органа или организации, указываются данные о корреспонденте, направившем обращение (наименование органа, организации, его регистрационный номер на обращении или сопроводительном письме), а также делается отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения.

3.2.4.5. Регистрация обращения на иностранном языке производится после перевода.

3.2.4.6. При регистрации обращение проверяется на повторность, при необходимости анализируется, материалы по рассмотрению предыдущего обращения одного и того же заявителя по такому же вопросу прилагаются. В случае поступления коллективного обращения, к нему, при наличии, прилагаются материалы предыдущих обращений по тому же вопросу.

3.2.4.7. Паспорта, трудовые книжки, другие подлинные документы, присланные гражданином, после окончания рассмотрения возвращаются гражданину под роспись исполнителем. Расписка прилагается к материалам дела по данному обращению.

3.2.5. Рассмотрение обращений.

3.2.5.1. Письменное обращение после регистрации направляется на рассмотрение должностному лицу, которому адресовано, или лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения.

3.2.5.2. В соответствии с поручением (резолюцией) обращение направляется на исполнение, при этом специальные отметки о содержании поручения (резолюции), назначенном исполнителе, постановке обращения на контроль, сроках исполнения поручений делаются с использованием АИС «Учет и контроль обращений» либо в журнале учета обращений.

3.2.5.3. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации города, то в течение семи дней со дня регистрации обращение направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о перенаправлении обращения.

Когда решение вопросов, содержащихся в обращении, относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, им направляется копия обращения.

3.2.5.4. Глава города, заместители главы города, руководители структурных подразделений администрации города в пределах компетенции имеют право в интересах гражданина запрашивать информацию о результатах рассмотрения обращений, поступивших в администрацию города, направленных в подразделения государственных учреждений, функционирующих на территории города, в организации, оказывающие населению услуги по обслуживанию жилых домов, снабжению населения электрической, тепловой энергией, водой, водоотведению, утилизации бытовых отходов, содержанию дорог и др.

3.2.5.5. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.2.5.6. При рассмотрении обращения заместители главы города, руководители структурных подразделений администрации города:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в необходимых случаях - с участием заявителя;

запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц за исключением судов, органов дознания или органов предварительного следствия;

принимают необходимые меры для восстановления и защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с законодательством.

3.2.6. Подготовка письменных ответов.

3.2.6.1. Исполнитель, получивший поручение (резолюцию) по обращению, исполняет его и осуществляет подготовку проекта ответа, который должен содержать конкретную информацию по всем поставленным в обращении вопросам, а также в нем должно быть указано, кому направлен ответ, дата его отправления, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.2.6.2. Ответ гражданину на обращение подписывается должностным лицом администрации города, которому было адресовано обращение.

Глава города, заместители главы города подписывают ответ гражданину лично или уполномочивают на это (указывают в резолюции) иное должностное лицо.

3.2.6.3. Ответ на письмо депутата законодательного органа, к которому приложено обращение гражданина, подписывается должностное лицо администрации города, которому оно адресовано.

3.2.6.4. Ответ по результатам рассмотрения обращения, поступившего из государственного органа, подписывается должностным лицом администрации города, которому адресовано сопроводительное письмо, поступившее из государственного органа.

3.2.6.5. Ответ гражданину направляется почтой по адресу, указанному в обращении. В некоторых случаях ответ может быть направлен по электронному адресу.

3.2.6.6. Информация о результатах рассмотрения обращения вносится в базу, данные которой обрабатываются с использованием АИС «Учет и контроль обращений», либо в журнал учета обращений.

3.2.7. Работа с обращениями, поставленными на контроль.

3.2.7.1. Все обращения, адресованные главе города, заместителям главы города, управляющему делами администрации, по которым даны поручения о рассмотрении, ставятся на контроль.

3.2.7.2. Обращение, адресованное главе города, заместите-

лям главы города, может быть возвращено исполнителю на стадии предварительной проверки в отделе писем и приема граждан с просьбой повторно его рассмотреть, если из полученного ответа следует, что не проработаны все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявленным требованиям. Решение о снятии обращения с контроля принимает должностное лицо, которому оно адресовано, или уполномоченное на то лицо, согласно резолюции.

3.2.7.3. Если в ответе заявителю указывается срок решения вопросов, содержащихся в обращении, то обращение ставится на дополнительный контроль, о чем исполнителю направляется уведомление с указанием срока представления итоговой информации. После окончательного решения вопросов, поставленных в обращении, на основе представленной информации глава города, заместители главы города, управляющий делами администрации принимают решение о снятии обращения с дополнительного контроля.

3.2.8. Документы по обращениям граждан формируются в дела. Срок хранения дела составляет пять лет. Обложка дела оформляется в соответствии с приложением № 3.

3.2.9. Проведение анализа и обобщение вопросов, содержащихся в обращениях.

3.2.9.1. Анализ обращений граждан, поступивших в администрацию города и ее структурные подразделения, осуществляется ежемесячно.

3.2.9.2. Результаты анализа обращений, адресованных главе города, заместителям главы города, управляющему делами администрации, за месяц, квартал систематизируются по тематике обращений, по результатам их рассмотрения и представляются главе города, управляющему делами администрации.

3.2.9.3. Информация о результатах работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации города за год представляется в отдел писем и приема граждан.

3.2.9.4. По итогам анализа работы с обращениями за полугодие, год готовится информационный материал, который обсуждается на аппаратном совещании при главе города.

3.2.9.5. Материалы о результатах работы с обращениями граждан публикуются в средствах массовой информации.

Г.Д. БОЙКО.

Управляющий делами администрации.

Приложение № 1

Форма
Администрация г.Ленинска-Кузнецкого
КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата приема «___» _____ 200_ г. № _____

Ф.И.О. обратившегося _____

место жительства, телефон _____

другие необходимые сведения _____

Краткое содержание вопроса: _____

Результат рассмотрения _____

Поручения о рассмотрении обращения _____

Срок исполнения: до «___» _____ 200_ г.

Ф.И.О. ведущего приема _____ подпись _____

Приложение № 2

Форма
Администрация г.Ленинска-Кузнецкого
КАРТОЧКА УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ

указать вид устного обращения
(«прямая телефонная линия», «прямой эфир», встреча с населением и т.д.)

Дата «___» _____ 200_ г. № _____

Ф.И.О. обратившегося _____

место жительства, телефон _____

другие необходимые сведения _____

Краткое содержание вопроса: _____

Результат рассмотрения _____

Поручения о рассмотрении обращения _____

Срок исполнения: до «___» _____ 200_ г.

Ф.И.О. принявшего обращение _____ подпись _____

Приложение № 3

Образец
Администрация города Ленинска-Кузнецкого
Отдел писем и приема граждан

ДЕЛО
№ _____ от _____ 200_ г.

Ф.И.О. автора обращения _____

Адрес: _____

Содержание обращения: _____

№ _____ листах
Хранить 5 лет

В ПОДДЕРЖКУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Постановление № 666

администрации города Ленинска-Кузнецкого от 30.04.2009 г.

«Об утверждении административного регламента работы отдела содействия малому и среднему предпринимательству, осуществляющего функцию «одного окна»

Во исполнение распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.03.2009 № 246-р «О мерах по реализации распоряжения Губернатора Кемеровской области от 03.03.2009 № 40-пр «О поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства по системе «одного окна» в Кемеровской области» и в целях совершенствования форм и методов работы с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, сокращения сроков подготовки разрешительных и правоустанавливающих документов постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент работы отдела содействия малому и среднему предпринимательству, осуществляющего функцию «одного окна».

2. Опубликовать постановление в «Городской газете».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по экономике, промышленности и финансам Д.А. Красина.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ отдела содействия малому и среднему предпринимательству, осуществляющего функцию «одного окна»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела содействия малому и среднему предпринимательству, осуществляющего функцию «одного окна» (далее - Регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы с заявителями - субъектами малого и среднего предпринимательства, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

отдел содействия малому и среднему предпринимательству (далее - Отдел), работающий по принципу «одного окна», является структурным подразделением администрации города, предоставляет адресную методическую, информационную, консультационную, образовательную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, непосредственно осуществляет прием (регистрацию) заявлений и документов, представляемых заявителем, а также выдачу оформленных документов либо мотивированных отказов;

заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившийся в Отдел для решения вопроса, находящегося в компетенции администрации города;

представитель заявителя - физическое лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия;

согласующие организации - территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, участвующие в процессе согласования и подготовки документов, выдаваемых заявителю в режиме «одного окна»;

регламентная схема - порядок подготовки, согласования и выдачи конечного документа заявителю. Устанавливает порядок действий структурных подразделений и согласующих организаций в пределах общего срока подготовки документа, установленного в Едином реестре документов, выдаваемых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, для соответствующего документа, и срока согласования (выдачи заключения), установленного для согласующих сторон;

межведомственная комиссия по поддержке малого и среднего предпринимательства - постоянно действующий орган, образованный в целях координации деятельности территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти Кемеровской области и администрации города.

1.3. Обращение в Отдел не является обязательным и осуществляется по добровольному решению заявителя.

1.4. Все документы, оформляемые в режиме «одного окна», выдаются заявителям на безвозмездной основе.

Оплата услуг возможна только в случае, если для подготовки запра-

шиваемого документа необходимо проведение каких-либо дополнительных работ (экспертиза проекта, проведение замеров и др.), либо законодательно предусмотрено взимание платы.

1.5. Отдел является держателем Единого реестра документов и административных процедур.

1.6. Консультация по интересующему заявителем вопросу осуществляется специалистами Отдела в день обращения, при необходимости привлекаются специалисты структурных подразделений администрации города.

1.7. Перечни и виды документов, которые заявители должны представить в Отдел для подготовки запрашиваемых документов, и сроки их оформления (исполнения) определяются регламентной таблицей подготовки документов в режиме «одного окна» (далее - регламентная таблица).

1.8. Численность работников Отдела - 2 человека. Оперативное руководство Отделом при реализации функции «одного окна» осуществляется заместителем главы города по экономике, промышленности и финансам.

1.9. В целях взаимодействия между органами государственной власти Кемеровской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти орган местного самоуправления вправе заключать соглашения о взаимодействии (далее - соглашения). Соглашениями о взаимодействии устанавливаются требования к представленным документам, основания для отказа в согласовании и сроки согласования документов при условии предоставления исходной документации в полном объеме и в соответствии с настоящим Регламентом. Соглашение должно являться открытым для присоединения к нему новых участников.

1.10. Отдел взаимодействует со средствами массовой информации в области освещения и обсуждения проблем малого и среднего предпринимательства и путей их решения, пропаганды предпринимательской деятельности.

1.11. Прием заявлений и документов у заявителей, а также выдача им запрашиваемых документов либо мотивированных отказов осуществляется специалистами Отдела по адресу: 652500 г. Ленинск-Кузнецкий, пр.Кирова, 5б, кабинет № 413.

1.12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, сведения о графике работы в Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получать документы, размещаются в табличном виде и в виде регламентной схемы на официальном сайте администрации города, в средствах массовой информации, на информационном стенде в отделе содействия малому и среднему предпринимательству, на информационном терминале.

1.13. Устанавливается следующий режим работы Отдела: консультация, прием заявлений и документов от заявителей - понедельник-четверг с 8.00 час. до 17.00 час., пятницу с 8.00 час. до 12.00 час., обеденный перерыв - 12.00-12.48.

1.14. Исполнение функции «одного окна» по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 148-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 187-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.02.2009 № 31 «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.06.2007 № 167 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Кемеровской области» на 2008 - 2011 годы»;

Уставом города Ленинска-Кузнецкого;

решением Ленинск-Кузнецкого городского Совета народных депутатов от 25.12.2008 № 127 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в городе Ленинск-Кузнецком на 2009-2011 годы»;

постановлением администрации города от 20.03.2009 № 405 «О межведомственной комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления города Ленинска-Кузнецкого.

2. Административные процедуры
2.1. Основанием для начала исполнения функции является поступление обращения в Отдел.
2.2. Письменное обращение может поступить по почте, электронной почте, телеграфу, фельдшерской и факсимильной связи, на официальный сайт администрации города в сети Интернет, а также может быть доставлено непосредственно заявителем или его представителем.
Обращения, поступившие по электронной почте, на сайт администрации города, принимаются отделом информатизации.

2.3. При личном приеме гражданином предъявляется документ, удостоверяющий его личность.
Во время личного приема гражданин может обратиться устно, оставить письменное заявление по существу поднимаемых им вопросов. Если в устном обращении содержатся факты и обстоятельства, не требующие дополнительных проверок, ответ с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, с чем вносится запись в журнал регистрации заявлений, обращений. В остальных случаях гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных им вопросов.

В случае, если при приеме письменного обращения непосредственно от заявителя поступает просьба сделать отметку на копии или втором экземпляре данного заявления, его просьба выполняется с указанием даты приема письменного обращения, количества принятых листов.

2.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлжжит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Специалист Отдела выдает заявителю бланк заявления и список необходимых документов на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. Проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа.

В случае несоответствия либо отсутствия необходимых документов заявление не принимается.

На первой странице письменного заявления, как правило, в правом нижнем углу, проставляется регистрационный штамп с указанием наименования Отдела, даты поступления, входящего номера.

2.5. При наличии полного комплек-

та документов и их соответствии предъявляемым требованиям специалист регистрирует заявление в электронной базе документооборота (далее - электронный журнал регистрации и контроля), и журнале регистрации заявлений, обращений. Поступившие документы передаются на рассмотрение главе города. Документы после их рассмотрения незамедлительно передаются специалисту под подписи исполнителям согласно резолюции.

2.6. Территориальные подразделения федеральных органов и службы города, осуществляющие функции по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства, самостоятельно проводят согласование с соответствующими органами и организациями в порядке и сроки, установленные регламентной схемой, и выдают готовый документ (решение) Отделу либо заявителю. В случае выдачи документа Отделу, заявитель получает документ в Отделе.

Отрицательное заключение (отказ) согласующей стороны должно содержать соответствующее мотивированное обоснование о невозможности удовлетворения требований заявителя либо рекомендации с тем, что нужно сделать заявителю, чтобы получить требуемое положительное согласование (заключение).

2.7. При выдаче запрашиваемых документов либо мотивированных отказов специалист Отдела:
2.7.1. Выдает запрашиваемые документы или мотивированные отказы в установленные для каждого вида документа сроки. При этом заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой и датой получения в соответствующей графе журнала регистрации заявлений или в копии заявления.

2.7.2. В случае, если запрашиваемый заявителем документ или мотивированный отказ подготовлен раньше установленного срока, специалист Отдела информирует об этом заявителя и осуществляет выдачу запрашиваемых документов в установленном порядке.
2.7.3. При обнаружении несоответствия представленных документов специалист Отдела извещает заявителя об отказе в выдаче запрашиваемых документов с письменным указанием причин невозможности удовлетворения требований заявителя и, по возможности, рекомендаций по устранению причин отказа.

2.8. Причинами мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого заявителем документа могут служить: обращение заявителя о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется Отделом, предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявки на подготовку документов, подлежащих выдаче третьему лицу, отзыв заявителем своего заявления о выдаче документа.

Любые иные причины отказа в приеме документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.
3. Полномочия отдела содействия малому и среднему предпринимательству, осуществляющего функцию «одного окна»

3.1. Специалисты Отдела:

3.1.1. Осуществляют консультирование заявителя по интересующей его административной процедуре (выдача документа, прохождение согласования, получение в аренду земли, государственного или муниципального имущества и т.п.), о сроках и затратах на оформление необходимых документов.

3.1.2. При ответах на телефонные звонки подробно и вежливо информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.1.3. Осуществляют прием заявлений и пакета документов от заявителей.

3.1.4. Содействуют в подготовке необходимого пакета документов в соответствующий орган исполнительной власти, учреждение, организацию, выдающие документ (ис-

полняющие процедуру) по системе «одного окна».

3.1.5. Формируют результат административной процедуры по приему документов. Общий срок административной процедуры по приему документов - в течение рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административного действия определяется в зависимости от сроков, необходимых для получения соответствующих документов в других органах и организациях, но не должен превышать одного месяца с момента обращения.

3.1.6. Направляют пакет документов (заявителя) в территориальные подразделения федеральных органов, органы местного самоуправления и службы города, осуществляющие функции по взаимодействию с субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.1.7. Осуществляют контроль за выдачей документа (прохождением процедуры) по системе «одного окна», соблюдением сроков и принятием решений с помощью электронного журнала регистрации и контроля, проведение анализа.

По итогам анализа работы Отдела за полугодие, год готовится информационный материал, который обсуждается на заседании межведомственной комиссии.

3.1.8. Осуществляют мониторинг исполнения всеми организациями, входящими в систему «одного окна», своих функций в отношении заявителя.

3.1.9. Содействуют в регистрации, постановке на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в межрайонной инспекции ФНС России № 2 по Кемеровской области и во внебюджетные фонды.

3.1.10. Содействуют в подготовке необходимого пакета документов для получения государственной, областной, муниципальной поддержки.

3.1.11. Содействует в разработке бизнес-проектов, инвестиционных проектов.

3.1.12. Формируют локальную базу данных и электронный архив, содержащие достоверную информацию, необходимую при реализации функции «одного окна» (организация ведения Единой базы данных по обращениям заявителей в структуру «одного окна», организация ведения Единой базы строительных площадок, организация ведения и обновления Единой базы имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, предназначенного для имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства (Единая база предположений), организация ведения и обновления сведений, содержащихся в ЕПРЮЛ/ЕГРИП, в электронном виде).

3.1.13. Организуют проведение семинаров, «круглых столов» для действующих предпринимателей, в т.ч. возможность получения индивидуальных консультаций специалистов по различным вопросам ведения предпринимательской деятельности.

3.1.14. Осуществляют иные полномочия.

4. Контроль за соблюдением Регламента

4.1. Общее руководство и контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы города по экономике, промышленности и финансам.

4.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений администрации города и заместителями главы города в соответствии с распределением обязанностей.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента должностными лицами и специалистами, обеспечивающими деятельность Отдела, работающего в режиме «одного окна», влечет их дисциплинарную ответственность, установленную правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления города Ленинска-Кузнецкого.

4.4. Информация об исполнении настоящего Регламента представляется главе города.

Д.А. КРАСИН,
Заместитель главы города по

экономике, промышленности и финансам.

Наша общая забота

Вряд ли кто осмелится оспаривать истину, что самое ценное у человека - это жизнь, а самое ценное в его жизни - здоровье, за которое в современных социально-экономических условиях актуально и необходимо бороться всеми силами. Особую тревогу вызывает состояние здоровья детей и молодежи.

По результатам углубленного медицинского осмотра обучающихся и воспитанников образовательных учреждений муниципальной системы в 2008 году представляется не радужная картина.

Число больных детей пополнилось на 19,3%, в том числе с заболеваниями сердечно-сосудистой, дыхательной систем, органов пищеварения. Особенно тревожит рост числа детей с нарушением зрения и осанки. На состоянии здоровья современных школьников влияют многие факторы, в том числе школьные.

Проблема сохранения и укрепления здоровья детей и молодежи, обеспечение их безопасности жизнедеятельности сегодня понимается на всех уровнях и входит в число важнейших государственных задач, особое место в решении которой принадлежит школе.

Известно, что основным звеном образовательного процесса в школе является урок. Поэтому очень важным становится вопрос о его организации с позиции здоровьесбережения. Сегодня каждый учитель-предметник старается организовать свою педагогическую деятельность так, чтобы дети могли в течение учебного дня правильно распределить свои интеллектуальные и психофизиологические ресурсы организма, а по окончании занятия остались бы в хорошем настроении и психофизическом состоянии. Педагоги стремятся сегодня как можно полнее использовать содержание учебных программ с целью формирования ценности здоровья, мотивации на ведение здорового образа жизни. Ведь невежество в вопросах здорового образа жизни будет дорого обходиться тем, кого не научим мы заботиться о своем здоровье, у кого не сформируем устойчивости к противостоянию многим

опасным для здоровья факторам современного общества.

Социальный запрос на сохранение и поддержание здоровья детей и молодежи требует от нас поиска новых форм в другой важной составляющей здоровьесберегающей деятельности - внеурочной воспитательной работе.

В последние годы в планы воспитательной работы образовательных учреждений лаконично вписываются различные акции, одной из которых является Всероссийская акция «За здоровье и безопасность наших детей». В ходе акции проводились очень разнообразные по форме и содержанию мероприятия с разными участниками образовательного процесса. Понимая свою роль и ответственность за здоровье детей, педагоги многих школ обсуждали на педагогических советах проблему о роли педагогов в сохранении психологического здоровья обучающихся. Во всех педагогических коллективах специалистами центра СПИД проведены информационно-методические семинары по теме «Знай и живи».

В школах № 2, 7, 10, 19, 20, 37, 42 прошли заседания методических объединений классных руководителей по проблеме «Организация работы с родителями по формированию установок на здоровый образ жизни». Эта тема была выбрана не случайно. Ведь при соответствующей подготовке именно родители, наряду с педагогическими работниками образовательных учреждений, могут и должны стать наиболее активными помощниками формирования потребности в здоровом образе жизни своих детей, потому что в семье ребенок усваивает основные жизненные ценности и нормы поведения. Именно в семье начинается систематическое воспитательное влияние на детей и подростков, формируются качества личности, способной противостоять влиянию асоциальной и даже криминальной среды.

С такой же целью во многих образовательных учреждениях прошли тематические родительские собрания: «Тропинка - ведущая в бездну» (МОУ СОШ № 7); «Здоровье и безопасность наших детей» (МОУ СОШ № 19); «СПИД - реальность или миф?» (МОУ СОШ

№ 37) и о многих других.

В ходе акции состоялись разнообразные мероприятия среди обучающихся. Это тематические классные часы и беседы во всех образовательных учреждениях, конкурс рисунков «Мы против наркотиков» (МОУ СОШ № 37), психологические тренинги по снятию тревожности (МОУ СОШ № 3); «Умей сказать - нет!» (МОУ СОШ № 10), конкурс «Спортсмен года» (МОУ СОШ № 2).

Особое место организаторами мероприятий в рамках акции «За здоровье и безопасность наших детей» отведено проведению внутришкольных и городских соревнований по различным спортивным играм (футбол, волейбол, настольный теннис, шахматы и т.д.).

Массовые спортивные и оздоровительно-профилактические мероприятия имеют особую ценность в формировании здоровой личности, так как они носят огромный воспитательный характер. Ведь спортивные игры и соревнования помогают развитию таких очень важных личностных качеств, как смелость, умение сотрудничать с взрослыми и сверстниками, адекватно реагировать на мнение других, понимать их. Кроме того, в игре приобретаются новые знания и навыки организации здорового образа жизни.

В проведении подобных акций принимают участие специалисты других ведомств и структур: учреждения здравоохранения, физической культуры, спорта и туризма, правоохранительных органов, Госнаркоконтроля и т.д., что позволяет школьникам и их родителям услышать ответы на свои вопросы, узнать истину, что называется, из первых уст. Думается, системность проведения таких акций, как «За здоровье и безопасность наших детей», существенно дополняет целенаправленную здоровьесберегающую деятельность муниципальной образовательной системы и помогает каждому нашему школьнику яснее понять, что «здоровье - это вершина, на которую должен подняться каждый сам».

Г. БАБАК.
Замдиректора МОУ ЦПМСС.

С ЗАДАНИЯ НЕ ВЕРНУЛИСЬ

На имя главы города В.К. Ермакова поступила телеграмма от руководства одного из поисковых отрядов, действующих на территории Ленинградской области.

В ней сообщается о том, что нынешней весной поисковики обнаружили останки двоих членов экипажа штурмовика ИЛ-2, оббитого зенитной артиллерией фашистов в октябре 1943 года. При этом у погибшего воздушного стрелка имелись документы на имя Ивана Васильевича Дмитриева, призванного на фронт Ленинск-Кузнецким военкоматом. Как выяснилось по архивным данным, младший сержант Дмитриев 1918 года рождения, проживал в Ленинске-Кузнецком на улице Береговой, 42, жену звали Анна Кузьминична. Экипаж значился

не вернувшимся с боевого задания, поскольку самолёт был сбит и взорвался при ударе о землю возле станции Жары Ленинградской области.

Поисковики просят разыскать родственников погибшего ленинск-кузнецкого И.В. Дмитриева, так как останки экипажа планируется захоронить 22 июня этого года на воинском мемориале в Ленинградской области. Имя фронтовика увековечено на страницах Всекузбасской Книги памяти павших участников Великой Отечественной войны.

А. НИКОЛАЕВ.

О ДЕТСКИХ ПРОБЛЕМАХ

17 мая на территории России пройдет празднование Международного дня детского телефона доверия.

В этом году мероприятие пройдет под девизом «Сделаем помощь по телефону доверия доступной каждому ребенку!». В рамках данного мероприятия сразу несколько специалистов-психологов, имеющих высокую квалификационную категорию и возможности решить любую ситуацию, будут

принимать звонки от детей. В нашем городе услуги телефона доверия давно доступны каждому ребенку. Ежедневно психологам приходится решать множество детских проблем. Для тех, кто не знает, напоминаем, что номер детского телефона доверия 2-11-00.

Объявление о проведении открытого конкурса

Отделение по г. Ленинску-Кузнецкому Управления Федерального казначейства по Кемеровской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности: специалист-эксперт административного отдела.

- К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие квалификационные требования: высшее юридическое образование.
 - Прием документов осуществляется по адресу: г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ульяновская, 5Б. Контактное лицо: заместитель начальника административного отдела Мелякина Вера Федоровна, тел. 3-32-33.
 - Начало приема документов для участия в конкурсе 10 часов местного времени 18.05.2009г.; окончание - в 10 часов местного времени 18.06.2009г., собеседование - 02.07.2009г.
 - Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:
 - личное заявление;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005г. №667-р;
 - копию паспорта или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) или

- иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- копию документов о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал и копию);
 - е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал и копию);
 - ж) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу (оригинал и копию);
 - з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - и) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождение (медицинская справка по форме 086/У).
5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
- Г.Д. МЕЛИХОВА.**
Руководитель Отделения по г. Ленинску-Кузнецкому УФК по Кемеровской области.

Вниманию горожан!
19 мая с 10 до 12 часов в администрации города Ленинск-Кузнецкого (пр. Кирова, 56), в кабинете № 318 состоится приём граждан помощником депутата Совета народных депутатов Кемеровской области И.А. Гусарова Васильевой Аллой Павловной.

КУПИМ
очень дорого акции ОАО «Шахта «Комсомолец». Телефон 8-903-048-9364.

Утери
Утерянное свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН) 42/002106781 на имя Владислава Александровича Тимофеева считать **недействительным**.

xxx
Утерянный судебный билет Г № 279351, выданный Беловским инспекционным участком 28.04.2008 г., считать **недействительным**.

ПРОГНОЗ ПОГОДЫ

	16 мая		17 мая		18 мая		19 мая	
	ночь	день	ночь	день	ночь	день	ночь	день
Облачность, осадки								
Давление, мм	744	741	739	735	734	745	732	737
T, °C	+13	+24	+17	+27	+19	+20	+7	+15
Влажность, %	36	21	23	20	47	55	58	16
Ветер, м/сек.	Ю 4	Ю-З 2	Ю-З 4	Ю-З 4	З 6	Ю-З 6	З 6	З 6

ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация г. Ленинск-Кузнецкого и автономное учреждение «Редакция газеты «Городская газета» города Ленинск-Кузнецкого».

Газета основана 1 октября 1930 г. До 1994 г. выходила под названием «Ленинский шахтер».

Главный редактор С.П. БАРАНОВ.

Газета перерегистрирована Сибирским окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций 28 мая 2003 г. Рег. № ПИ 12 - 1893

Выходит 4 раза в неделю: во вторник, среду, пятницу, субботу. Индекс 51915. Тираж 4325

Адрес редакции:
652500, г. Ленинск-Кузнецкий Кемеровской области, пр. Кирова, 47Б

Электронный адрес:
gazeta@lnk.kuzbass.net

Телефоны редакции:
главный редактор - 5-13-45; заместитель главного редактора - 7-04-54; отделы: промышленный - 5-21-93, строительный - 5-20-53, социальной сферы - 5-20-38; бухгалтерия (приём рекламы и объявлений) - 5-14-56.

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за достоверность и точность приведенных фактов. Редакция может публиковать статьи в порядке обсуждения, не разделяя точку зрения автора. За содержание рекламных материалов отвечают рекламодатели. Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации. Материалы со знаком ® публикуются на коммерческой основе.

Газета отпечатана в ОАО «Ленинск-Кузнецкая типография» (ул. Белинского, 17).

Объем 1 п.л. Номер подписан в печать в 17 часов 15.05.2009г.

Печать офсетная.
Заказ 890
Цена в розницу - договорная.