



Издается
с 1972 года.

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

17 ноября
2017 г.

№ 46

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

3 БУДЕТ ЛИ В ПАРКЕ
ЛЫЖНЯ?

9 И НИКАКИХ
«ФЕФЕКТОВ ФИКЦИИ»!

10 СТИХОТВОРНЫЙ
ДНЕВНИК



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Подпиши от души

Дорогие североморцы! Мы продолжаем нашу благотворительную подписную акцию и, рассчитывая на вашу поддержку, расширяем круг адресатов, которые получают «Североморские вести» бесплатно.

Благодаря вам, уважаемые читатели, на городскую газету были подписаны более 70 человек, среди них не только члены местного отделения Всероссийского общества инвалидов, но и получатели социальных услуг Комплексного центра социального обслуживания населения

ЗАТО г.Североморск.

Еженедельно доставать из своего почтового ящика «Североморские вести» смогут многодетные семьи, малоимущие граждане, одинокие пенсионеры, инвалиды всех групп. Для получения такой возможности достаточно позвонить по тел. 4-68-79 и оставить свои данные сотруднику редакции. Благотворительная подписка может составлять от 1 месяца до полугода.

Ну а финансовую возможность на протяжении 6 лет существования акции поддерживали простые североморцы, депутаты, руководители предприятий, учреждений, целые трудовые коллективы. Еще раз спасибо им за это.

Списки членов Североморской городской организации Всероссийского обще-

ства инвалидов и получателей социальных услуг КЦСОН ЗАТО г.Североморск находятся у нас в редакции. Если вы хотите подписать кого-то конкретно – может у вас в подъезде живет инвалид, одинокий пенсионер, – то просто озвучьте нам ваше желание.

Деньги на подписку североморцев, нуждающихся в поддержке, принимают в редакции «СВ» по адресу: ул.Сафонова, 13, - в рабочее время; суббота и воскресенье – выходные. Телефон для справок: 4-68-79. Напоминаем, стоимость месячной подписки с доставкой по почте – 103 руб. 23 коп. Благодаря вам инвалиды и пожилые люди будут получать газету в почтовый ящик!

Наталья СТОЛЯРОВА.

Теперь с комиссией

С 10 ноября ФГУП «Почта России» в одностороннем порядке, без уведомления ресурсоснабжающих и управляющих организаций, приняла решение о взимании в свою пользу комиссии в размере 10 рублей при приеме платежей от потребителей за жилищные и коммунальные услуги, сообщает ООО «Единый расчетный центр».

Без комиссии квитанции можно оплатить в кассе «ЕРЦ» и Сбербанке.

23 ноября проведет прием депутат, член фракции партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете депутатов **Захар Иванович Кочнев**.

Место приема: Общественная приемная партии «Единая Россия» (ул.Сафонова, 13).

Время приема: с 18.00 до 19.00.
Предварительная запись по тел: 4-93-26.

НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

По старым адресам

Очередной рейд по городу, прошедший 15 ноября, был посвящен проверке выполнения распоряжений главы ЗАТО Североморск Владимира Евменькова, данных им во время предыдущих выездов. Курировал мероприятие первый заместитель главы Андрей Сахаров.

Гарантия 2 года

Подрядная организация «СК Прогресс» в городском парке уложила новую плитку. Работы производились с помощью прогрета земли, в связи с чем лишним будет сообщить, что гарантийный срок на работы составляет 2 года. Если, скажем, весной возникнут какие-то проблемы, то устранять их подрядчик будет за свой счет. А вот работы по замене битой плитки на входной группе решено все-таки из-за погоды отложить до весны. Их начнут сразу же, как сойдет снег, средства на это в бюджете предусмотрены.

В парке планируется сделать много чего интересного: в настоящее время, к примеру, проходит опрос об устройстве лыжной трассы. Тем актуальнее проблема вандализма (в парке побили и сломали фонари освещения). Простыми призывами к горожанам, наверное, делу не помочь, необходимо продумывать меры защиты.

Расчисткой парка от снега ведет компания «Инвест-ЖКХ», но ни одного ее сотрудника на месте не было обнаружено, хотя накануне прошел снегопад. Руководство объяснило это тем, что сначала убираются трапы, а потом — парк. Не помогло.

С нашей стороны, - уведомил директор ГЦ ЖКХ Игорь Козинский, - в адрес организации будет направлено предписание о необходимости уборки территории в кратчайшие сро-

ки. По нормативу на нее дается не более шести часов.

Пока не моргает

У гимназии по ул. Полярной водители, высаживая детей, любят заезжать на пешеходную зону у центрального входа. В связи с чем здесь было установлено ограждение. Пока это только часть конструкции, на будущий год ее длина увеличится. Помогает также ГИБДД, периодически эвакуируя отсюда припаркованные с нарушением правил автомобили на штрафстоянку.

Вблизи гимназии, на перекрестке с ул. Падорина, предприниматель Погосян по муниципальному контракту установил дорожные знаки, сделал искусственную неровность, нанес разметку, поставил «одноглазый» светофор. Здесь до конца года еще будет дооборудована пешеходная зона, появится ограждение длиной 200 метров, которое отделит тротуар от проезжей части.

Установленный здесь пешеходный светофор модели Т.7 находится пока в стадии регулировки, он должен загораться желтым светом, - пояснил заместитель главы ЗАТО Североморск Анатолий Рожковский. - Еще в городе предстоит оснастить 17 пешеходных переходов. Разработана адресная программа по их приоритетному оборудованию.

22 заплаты

«Мурманэнергосбыт», выполняющая ремонтные работы, во многих местах города повредила дорожное полотно и был обязан восстановить его в срок до 31 октября. Поскольку этого сделано не было, к организации были применены меры административного воздействия. После составления протоколов дело резко сдвинулось - практически сразу же в нескольких местах асфальт был уложен, как, например, на ул. Падорина, в

районе ДК «Строитель», где побывали участники рейда. Всего было составлено 22 подобных акта, поэтому будем ожидать продолжения.

Не зарастет тропа

Жители дома по ул. Сизова, 9, обратились к своему депутату Евгению Алексееву с просьбой сделать дорожку вдоль дома к главпочтамту, через детскую площадку (в настоящее время здесь пролегла народная тропа), а также убрать на этом пути бордюрный камень. Евгений Платонович пообещал запланировать на следующий год отсыпку дорожки и отделение ее от детской площадки. Это не единственное подобное обращение жителей, везде, где есть необходимость, народные тропы будут стараться превратить в нормальные пешеходные зоны.

Предупреждать не станут

Последний пункт рейда — район автомайки по ул. Колышкина. Здесь подрядной организацией были проведены работы по прореживанию зарослей в районе линии электропередач. Спилить ветви и деревья, подрядчики свалили их и затруднили движение автотранспорта. По этому поводу в КРГХ неоднократно обращались жители. Муниципалитет вынес предупреждение организации, в результате чего все было быстро убрано.

Раньше, - попыток тему Андрей Сахаров, - когда мы видели несанкционированную свалку, сначала искали, чьих это рук дело, затем выносили предупреждение. Сейчас действуем иначе: составляем протокол, прилагаем фотофиксацию и вызываем нарушителей на административную комиссию. Без предупреждений.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото на s-vesti.ru.

Выбор жителей



Торжественное открытие детской площадки в п. Североморск-3 стало настоящим праздником для его жителей.

Напомним, что игровой комплекс вместе со спортивной площадкой в Североморске-3 построены в рамках федерального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», главным условием которого была инициатива жителей.

В поселке проживают около 700 детей, поэтому в необходимости современной, отвечающей всем требованиям безопасности детской площадки не сомневался никто. Жители поселка провели собрание и обратились со своими предложениями в администрацию ЗАТО. Результатом их активности стали два новых объекта: спортивная и детская площадки. Финансирование строительства осуществлялось из федерального, областного и городского бюджетов.

Новый игровой комплекс оснащен качелями и спортивным оборудованием, огорожен забором, имеет прорезиненное покрытие, освещение и лавочки. Ближе к Новому году на площадке рядом с игровой зоной появятся постоянная крытая сцена для проведения поселковых праздников и, разумеется, ёлка.

В честь открытия площадки был организован праздник: ростовые куклы, веселая музыка и конкурсы. Разделить радость с жителями поселка приехали заместитель губернатора Мурманской области Евгений Никора, глава ЗАТО Владимир Евменьков, а также представители администрации, ГЦ ЖКХ и КРГХ.

В этом году в рамках программы «Формирование комфортной городской среды» в ЗАТО построены три объекта: площадка в Малом Сафонове и две площадки в п. Североморск-3. А можем сделать гораздо больше. Североморск, по оценкам Минстроя Мурманской области, признан успешно выполнившим взятые на себя обязательства. Поэтому в следующем году на продолжение благоустройства ЗАТО в рамках программы «Формирование комфортной городской среды» принято решение о выделении из областного бюджета 31 млн. руб. Уже запланирован ряд проектов, - рассказал Владимир Евменьков.

Честь перерезать красную ленточку перед площадкой выпала Евгению Никоре и жительнице Североморска-3 Екатерине Лукошковой:

Мы давно мечтали о площадке, которая будет удобно расположена, огорожена от проезжей части, комфортна и безопасна для детей, - сказала Екатерина Лукошкова, мама троих детей. - Площадка моим детям очень понравилась. Старшая дочь Евгения и средний сын Артем практически не выходят с нее, а младшая Арина сегодня впервые с горки пару раз спустилась и на каруселях покаталась.

Как отметил Евгений Никора, проект рассчитан на повышение комфортности проживания жителей Мурманской области. Он создан для людей, и новая детская площадка в Североморске-3 тому подтверждение.

Любовь ЧЕБАНУ.
Фото автора.

Ломать – не строить: кто возьмется?

Владимир Евменьков провел 14 ноября рабочее совещание, на котором был рассмотрен вопрос сноса аварийного жилья.

В адрес главы ЗАТО Североморск неоднократно поступали обращения горожан и руководителей предприятий, учреждений и организаций, касающиеся пустующих домов, признанных аварийными и непригодными для проживания. Такие здания не только представляют реальную опасность, но и портят внешний вид города. В обсуждении вопроса приняли участие первый заместитель главы города Андрей Сахаров, председатель КРГХ Александр Савченко и председатель КИО Рауза Распопова.

На данный момент возмож-

ности выделить средства на снос аварийного жилья из муниципального бюджета нет, ведь это довольно дорогостоящее мероприятие. Снос одного дома по самым минимальным подсчетам обойдется в 1,4 млн. рублей. На совещании был предложен следующий выход: выставить дома с признаками аварийности на продажу, в том числе без объявления цены. Иными словами, по нулевой стоимости. Предприниматель, выкупивший аварийный дом, сможет его разобрать, реализовать строительные материалы и получить прибыль. Такой вариант устроит муниципалитет и может быть интересен предпринимателям.

Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО Североморск уже были объявлены торги по продаже объектов недвижимости муниципального нежилого фонда.



Дом по улице Гвардейской, 7, отдается бесплатно, на «запчасти».

Среди 18 лотов выделяется 4-этажное здание площадью 1,5 тыс. кв. метров по ул. Гвардей-

ской, 6, со стартовой стоимостью всего 3 млн. рублей. А на аукцион по продаже объек-

тов недвижимости нежилого фонда без объявления цены выставлено 2-этажное здание по ул. Гвардейской, 7, площадью 0,9 тыс. кв. метров.

Торги и аукцион состоятся 13 и 14 декабря. Заявки на участие принимаются до 4 декабря. С подробной информацией можно ознакомиться на сайте Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО Североморск. В случае если найдутся желающие приобрести и в дальнейшем разобрать аварийные дома, администрация ЗАТО Североморск окажет содействие в этом вопросе. Также в рамках рабочего совещания прорабатывались иные варианты решения проблемы.

По информации
пресс-секретаря администрации
ЗАТО Североморск
Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото автора.

Нужна ли в городе лыжня?

Стартовавший на прошлой неделе на сайте муниципалитета онлайн-опрос на тему «Нужна ли в городском парке лыжная трасса?» в первый день показал неожиданный результат: практически равное количество «за» и «против».

А после оглашения на сайте и в группе «Североморских вестей» «ВКонтакте» этого промежуточного результата между сторонниками и противниками данной идеи разгорелся нешуточный спор в сети. Особенно горячей оказалась дискуссия в группе «Североморск онлайн», администраторы которой даже решили устроить собственный опрос на эту тему.

Предложение о создании лыжной трассы в центральном городском парке поступило от главы ЗАТО г.Североморск Владимира Евменьева и председателя Совета депутатов ЗАТО г.Североморск Евгения Алексева. Планируется, что лыжная трасса протяженностью чуть более 1 км пройдет по периметру ограждения в старой части парка. Там, где это возможно, восстановят старое освещение. На следующий год будет предусмотрено финансирование на установку новых опор наружного освещения по всей лыжной трассе. Прокладывание лыжни возможно уже в этом году. В летний период на этом месте

планируется оборудовать велосипедную дорожку. Для реализации идеи понадобится прожевание растительности. Вырубка деревьев и кустарников будет согласована с муниципальным Комитетом по разви-



Черной линией обозначен маршрут прохождения лыжни.

тию городского хозяйства.

На момент выхода газеты результаты голосования на сайте городской администрации таковы: 287 человека «за», 183 – «против». В группе «Североморск онлайн» голосуют значительно активнее: 3787 поддержавших идею против 415 скептически настроенных граждан.

Онлайн-опрос продлится по 23 ноября включительно.

Елена РОЩИНА.

Фото с сайта администрации ЗАТО Североморск.

Минутное дело



Владимир Евменьев отдал должное техническому оснащению МФЦ «Мои документы».

- Я попросил меня обслужить, но усложнил сотрудникам задачу, тем не менее, они справились достаточно быстро, - сказал во время ознакомительного визита в Североморский МФЦ «Мои документы» глава ЗАТО Североморск Владимир Евменьев. - Впечатлило здесь все, особенно техническое оснащение. Лишь побывав на месте, можно понять, почему наш МФЦ лучший в регионе.

Владимир Евменьев загорелся желанием посетить МФЦ после победы нашего учреждения в региональном конкурсе. Ранее ему здесь бывать не доводилось, поэтому уровень здегшего сервиса он постарался проверить на себе. В минувшую субботу Владимир Васильевич, в частности, получил выписку из Единого госреестра недвижимости. Главу ЗАТО сопровождал председатель Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области Тимур Лапин, возглавлявший комиссию конкурса. Он также обслужился у оператора центра. Несмотря на то, что людей в субботу в центр пришло много, ни очереди, ни толчеи в зале не было.

- МФЦ - это вид взаимодействия власти с населением, - прокомментировал свой визит Тимур Евгеньевич. - По общему мнению, создание сети «Мои документы» - самое эффективное нововведение. Охват населения сетью МФЦ в Мурманской области составляет 94%, регион - один из лидеров Северо-Запада в этой сфере. В дальней-

шем глобально наращивать число услуг мы не намерены, их итак более двухсот. Возможно, даже уберем маловостребованные, но сконцентрируемся на клиенте. Есть жизненные ситуации, которые автоматически вызывают ряд требований. Скажем, рождение ребенка. Человек, написав лишь одно заявление, получит сразу комплекс услуг: это и оформление свидетельства о рождении, и постановка на очередь в детсад, и запись на материнский капитал, и т.п.

Директор учреждения Елена Завадская провела для главы города и других гостей подробную экскурсию, предоставила возможность заглянуть за каждую дверь. В заключение показали креативный ролик, снятый сотрудниками МФЦ для участия в региональном конкурсе. Глава ЗАТО поздравил коллектив и отдельно Валентину Аванесову как лауреата регионального конкурса с заслуженной победой, вручил «Памятный адрес» и призвал горожан воспользоваться услугами центра.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото автора.

Комментарии на сайте «СВ»:

Александр Дерунов:

- Для спортсменов-лыжников такая трасса могла бы быть актуальна только в начале зимы для вкатывания, когда снега еще мало, затем им нужен рельеф (подъемы, спуски), а здесь равнина. Также эта трасса помогла бы маленьким жителям Североморска делать первые шаги на лыжах и была бы полезной для тех, кто не хочет терять время на переезды к полноценным лыжным трассам (Восточка, Авиагородок, Долина Уюта в Мурманске и т.д.). На ней можно было бы проводить соревнования: лыжные спринты, эста-

феты и т.п. Почему бы и нет. Из минусов вижу то, что по ней начнут гулять собаководы и просто ходить пешком без лыж. Если этот вопрос будет решен, то я - «за». В летнее время как велосипедная дорожка для начинающих - почему бы и нет.

Аноним:

- Парк - уникальное творение. За полярным кругом городские парки имеет Мончегорск и Североморск. Это объект недвижимости. До конца не выполнен проект по устройству дренажа на территории парка с левой и правой сторон. Имеется пять родников, которые не купированы, а на территорию парка выхо-

дит ливневая (подземная) канализация с ул.Сафонова от ДОФа, из цокольного этажа поликлиники. И, учитывая, что многие североморцы освоили коньковый ход, трасса должна быть довольно широкой. При накатывании трассы таяние снега может продлиться до следующего сезона.

Татьяна:
- Я из тех, кто голосовал «за»: мне кажется, что освещенная лыжная трасса в черте города будет удобна для семей с маленькими детьми и для старшего поколения (светло, недолго - хорошая разминка). Надеюсь, что растительность парка при создании лыжни не пострадает.

Совместные усилия – весомый результат

10 ноября в городской администрации прошел семинар по итогам реализации региональной программы «Инициативное бюджетирование».

Семинар провела заместитель начальника Управления по внутренней политике Министерства по внутренней политике и массовым коммуникациям Мурманской области Ольга Ульянова.

21 объект благоустройства появился в тех муниципалитетах Мурманской области, где местные администрации выполнили все условия участия в программе: провели опросы среди населения, сотрудничали с инициативной группой граждан, на-

шли средства в бюджете и спонсоров для финансирования. Напомним, что финансирование работ на объекте благоустройства шло из четырех источников: областной бюджет, муниципальная казна, деньги спонсоров и средства, внесенные гражданами.

Среди проектов первое место в области занимает установка спортивных и игровых площадок, скверов, уличного освещения. Кировск отремонтировал по программе набережную озера Верхнего, Кольский район привел в порядок фасад мурмашинской школы №1, Ловозерский район приобрел мини-трактор, Печенгский район создал Культурный центр «Живая история». Ну а ЗАТО Североморск в середине октября отпраздновал открытие сквера «Народный» в Авиагородке, со-

зданного благодаря программе и активной работе инициативной группы под руководством Игоря Стародумова.

В региональном Министерстве по внутренней политике заявки от муниципалитетов на участие в «Инициативном бюджетировании» на 2018 год ждут с 1 декабря 2017 года по 31 января 2018 года. Сроки подачи заявок сдвинуты ближе к началу следующего года с тем, чтобы все конкурсные процедуры муниципалитеты провели до наступления лета, а в летние месяцы занимались бы не бумажной работой, а строительной. От одного муниципалитета принимается до 5 заявок, а не одна, как в этом году, но сумма областной субсидии остается прежней - максимально 2 млн. рублей. Еще одно новшество: привлечение к работе в иници-

ативной группе учеников 9-11 классов. Это дает проекту больше шансов на победу на этапе конкурсного отбора.

Все методические рекомендации по оперативному руководству, формы всех протоколов собраний, презентация, правила и условия участия в региональной программе «Инициативное бюджетирование» размещены на сайте Министерства по внутренней политике и массовым коммуникациям Мурманской области во вкладке «Направленные деятельности» - «Инициативное бюджетирование».

- Североморск в ходе реализации программы в этом году отличался от остальных муниципалитетов слаженной работой, отсутствием негативных откликов, все было сделано вовремя и грамотно, начиная от подачи заявки и заканчивая самой работой на

объекте, - отметила Ольга Эрманова. - Изменения в «Инициативном бюджетировании» на 2018 год возникли в связи с тем, что мы решили привлечь к участию в программе школьников, молодежь, показать им еще одну возможность приложения своих сил, энергии, чтобы они увидели, что их инициативы могут быть услышаны и реализованы. Думаю, что в Североморске, где активно ведется работа с молодежью, это шанс создать что-то интересное.

В ближайшее время на сайте муниципального образования ЗАТО Североморск citysever.ru появится опрос населения по «Инициативному бюджетированию», где североморцам будет предложено проголосовать за один из объектов благоустройства.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Красные маки среди алых гвоздик

В Северноморске на военном мемориальном кладбище, где похоронены английские и канадские летчики, побывала делегация Великобритании и почтила память своих земляков, павших в борьбе с фашизмом в Кольском Заполярье.

Традиция приезда на Северный флот британской делегации зародилась спустя 50 лет после окончания Великой Отечественной войны, с 1995 года.

Приезд на Кольский полуостров британских дипломатов традиционно проходит вскоре после Дня поминовения, который отмечается в Великобритании 11 ноября – в дату окончания в 1918 году Первой мировой войны. В этот день поминают воинов, погибших на поле боя, как у себя на родине, так и в странах-союзниках.

В минувший вторник британские дипломаты побывали на военном мемориальном кладбище, где их в очередной раз встретили воспитанники Детского морского центра им. В. Пикуля вместе с его директором Виктором Герасименко, который теперь руководит еще и североморским подразделением «Юнармии».

– К Дню поминовения наши воспитанники готовятся заранее: вместе с педагогами они составляют на английском языке обращение к гостям, чтобы потом приветствовать их и провести Вахту Памяти у могил земляков и наших союзников, – рассказал директор Виктор Герасименко. – Польза огромная: школьники прикасаются к героической истории страны, созная, насколько важно сегодня беречь мир, и в



душах ребят крепнет чувство патриотизма.

Воспитанники Детского морского центра на протяжении уже семи лет встречают иностранные делегации. Традиционно в ноябре мальчики и девочки в военно-морской форме несут Вахту Памяти «Лесные цветы». В петлице черных бушлатов юных патриотов сделанный своими руками красный мак (иностраный символ памяти о погибших), в руках – живые алые гвоздики (российский символ памяти, мужества и отваги).

– Мы собрались здесь, чтобы почтить память солдат, павших на полях сражений, – приветствовал дипломатов Никита Тургунов. – Мы скорбим со всем миром, но это светлая скорбь, потому что мы гордимся нашими защитниками.

– Солдаты армий союзников умирали во имя жизни на земле, и сегодня мы должны помнить об этом, беречь мирное небо над головой, – справившись с волнением, сказала на английском языке Варвара Коваленко. –

Если мы хотим общего мира, то должны помнить воинов разных стран, павших во имя свободы новых поколений.

– Нам нельзя забывать, какой ценой наши деды и прадеды отстояли мир, – продолжила пятиклассница Юлия Соловьева. – Мой прадедушка воевал на западном направлении и участвовал в штурме Кенигсберга, бабушка спасала раненых. Об этом я знаю из рассказов мамы.

Атташе по вопросам обороны посольства Великобритании бригадный генерал авиации королевских ВВС Колин Дасилва поблагодарил юных моряков за бережное отношение к истории, пожал руку каждому воспитаннику и пожелал успехов в учебе.

После завершения торжественного ритуала на мемориальном кладбище британские дипломаты отправились на Приморскую площадь флотской столицы и возложили венки к памятнику героям-североморцам защитникам Заполярья.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото автора.

Молодежь двигает науку

Двенадцать североморских школьников из ОШ №6, СШ №7, 9, 10 и гимназии №1 в эти дни участвуют в Молодежном научном форуме Северо-Запада России «Шаг в будущее», который проводится в рамках Мурманской международной деловой недели.



Форум проходит в столице Кольского Заполярья в 11-й раз. Кроме Мурманской области свое научное творчество представляют учащиеся от 9 до 19 лет из Карелии, Санкт-Петербурга, Ненецкого АО, Калининградской, Ленинградской и Архангельской областей.

Работы разделены по направлениям: естественные науки и современный мир, инженерные науки, науки о природе и человеке, социально-гуманитарные и экономические науки, прикладное искусство. Наши североморцы представляют свои работы практически по всем направлениям.

Оценивают проекты исследователей эксперты – преподаватели вузов Северо-Запада, университетов Мурманской области и Московского государственного технического университета.

Награждение победителей и призеров научных состязаний состоится 18 ноября в актовом зале областного Центра дополнительного образования «Лапландия».

Людмила РОМАНОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Уважаемые

артиллеристы и ракетчики Заполярья!

Поздравляю вас с Днем ракетных войск и артиллерии!

На вас лежит особая миссия защиты нашей Родины. Ваша служба требует точности, большой культуры, глубоких знаний и спокойствия в самой сложной ситуации. В ваш профессиональный праздник желаю вам и вашим близким счастья, здоровья, успехов в работе и службе, мирного неба над головой.

Юрий ШАДРИН, депутат Мурманской областной думы по Североморскому избирательному округу.

Где будет школа?

Вопрос о выборе участка для строительства в Северноморске школы, рассчитанной на 1 200 учеников, обсуждался на совещании в городской администрации 14 ноября.

Прошло оно под председательством главы ЗАТО Североморск Владимира Евменюкова.

Финансирование большого проекта будет осуществляться за счет федерального, регионального и местного бюджетов. Ближайшая задача муниципалитета – в 2018 году подготовить проектно-сметную документацию, сообщается на сайте администрации ЗАТО.

В совещании приняли участие председатель Совета депутатов ЗАТО г. Североморск Евгений Алексеев, первый заместитель главы ЗАТО г. Североморск Андрей Сахаров, начальник Управления правового и кадрового обеспечения Андрей Федулов, начальник Управления образования Нина Шарова, начальник Управления финансов Надежда Ракшина, председатель Комитета по развитию городского хозяйства Александр Савченко, председатель Комитета имущественных отношений Рауза Распопова, директор МБУ «АХТО» Андрей Орлов, начальник отдела капитального строительства МБУ

«АХТО» Алексей Корытников, представители общественности Николай Пахитнов, Игорь Сафонов, Сергей Ахтямов.

Участниками встречи были высказаны серьезные сомнения в целесообразности возведения школы на пустыщем участке у домов №7 – 9 по улице Гаджиева. По информации почетного гражданина города Североморска опытного проектировщика Николая Максимовича Пахитнова, данный участок из-за специфики грунта не использовался для застройки еще со времен Советского Союза.

Основная проблема заключается в том, что в Северноморске нет земельных участков, на которых возможно строительство образовательного учреждения без сноса рядом стоящих зданий.

Задача найти такие участки поставлена перед сформированной межведомственной комиссией. В ее состав войдут и представители общественности. Межведомственная комиссия изучит земельные участки, которые могут быть отведены под строительство школы. На данный момент их предложено три. Выводы и заключения комиссия озвучит уже в начале декабря на очередном совещании, посвященном строительству школы.

Пресс-секретарь администрации ЗАТО г. Североморск.

ТИК ИНФОРМИРУЕТ

Как проголосовать по месту нахождения

В марте 2018 года состоятся выборы Президента Российской Федерации. Североморская территориальная избирательная комиссия проводит информирование населения, объясняя изменения в избирательной системе. Одной из важнейших является отмена досрочного голосования и голосования по открепительным удостоверениям.

Как же быть избирателю, который уезжает в отпуск, командировку и в день голосования не будет находиться в месте своего постоянного проживания? Альтернативой досрочного голосования и открепительных удостоверений Центральная избирательная комиссия Российской Федерации предусмотрела голосование по месту нахождения.

Кто, где и в какие сроки может подать заявление о включении в список избирателей по месту нахождения? Заявление вправе подать избиратель, который будет в день голосования находиться вне места своего жительства. Заявление подается лично и по предъявлению паспорта в пунктах приема заявлений. В срок не ранее, чем за 45, и не позднее, чем за 5 дней до дня голосования, заявления подаются в удобном для вас месте: в любой территориальной избирательной комиссии, через многофункциональный центр (МФЦ), в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый пор-

тал государственных и муниципальных услуг».

В срок не ранее, чем за 20 дней, и не позднее, чем за 5 дней до дня голосования, заявление можно подать в любую участковую избирательную комиссию. После подачи заявления избиратель получает отрывной талон, в котором указан номер избирательного участка, на территории которого избиратель желает принять участие в голосовании.

Если избиратель не имел возможности подать заявление в указанные сроки, он может не ранее, чем за 4 дня до дня голосования, и не позднее 14.00 часов по местному времени в день, предшествующий дню голосования (субботу), оформить в участковой избирательной комиссии заявление с защитной маркой, по предъявлению которого в день голосования избиратель включается в список избирателей на указанном в заявлении участке.

Подробная информация о режиме работы пунктов приема заявлений на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск будет доведена до сведения избирателей через средства массовой информации и размещена в сети интернет на страничке Североморской территориальной избирательной комиссии на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Североморск – citysever.ru.

Подготовила Наталья СТОЛЯРОВА.

Искусство навести мосты

В поселке Шонгуй Мурманской области прошло тактико-специальное учение Северного флота. Оно включало в себя три этапа, в ходе которых военные навели через реку Колу временную переправу, а затем держали ее оборону, отражая нападение условного противника.

Мост через реку Колу, связывающий правую и левую части поселка Шонгуй, буквально за три дня смонтировали военные инженеры. Он был установлен на первом этапе учения, которое проходило под руководством командующего Северным флотом вице-адмирала Николая Евменова. Подготовкой и проведением сложной операции занимались подразделения материально-технического обеспечения, морской инженерной службы и морской пехоты

Северного флота.

Монтаж временной переправы через водную преграду выполнили бойцы мостовой роты центра материально-технического обеспечения Северного флота из комплекта малого автодорожного разборного моста (МАРМ). Длина конструкции составила 145 метров, ширина проезжей части 4 метра. Инженерные подразделения также оборудовали подъездные пути к мостовому переходу.

Вторым этапом стало испытание надежности и

грузоподъемности переправы, которая по своим тактико-техническим характеристикам рассчитана на 50 тонн и более. После того, как по мосту прошла колонна из шести грузовых КамАЗов в сопровождении двух БТР-80, сомнений не было: производитель МАРМ не подвел - мост благополучно выдержал общий вес техники более 100 тонн.

Для североморцев возведение подобного сооружения не в новинку. Опыт был получен летом на реке Ваенге во время комплексного учения по материально-техническому обеспечению. Его высоко оценил заместитель министра обороны генерал армии Дмитрий Булгаков.

- В летний период на возведение этой конструкции потребовалось меньше времени, так как и погодные условия были благоприятными, и видимость значительно лучше, - уточнил временно исполняющий обязанности командира мостовой роты старший лейтенант Андрей Федоров.

Следующим этапом испытания стало масштабное учение, состоявшееся на этом участке пути. Военные инженеры, личный состав мостовой роты и морские пехотинцы отработали тактику совместных действий при выполнении задач по предназначению в арктических условиях. В учении было задействовано более 500 военнослужащих и порядка 50 единиц вооружения, военной и специальной техники.

Оборона временной пе-



БТР-80 возглавил колонну из шести КамАЗов, загруженных до предела для испытания прочности временной переправы.

реправы от нападения условных террористов стала главным эпизодом. Все проходило в условиях, максимально приближенных к боевым: условный противник сначала применил химическое оружие, а затем начал вести нападение. На квадроциклах и в пешем порядке «террористы» надвигались сквозь пелену едкого дыма. Оборону держали морские пехотинцы, обезопасив себя с помощью противогазов.

Черные береты преградили путь врагу огнем из автоматического стрелкового оружия и крупнокалиберных пулеметов бронетранспортеров. Несколько «террористов» условно по-двигались на минных за-

раждениях, которые были заранее выставлены по оборонительному периметру. Поддержку оказала авиация, патрулировавшая воздушное пространство в районе речной переправы. Экипаж штурмового вертолета Ка-29 контролировал ситуацию с воздуха.

После боя военнослужащие роты РХБЗ провели химическую разведку и дегазацию переправы. Только после этого по мосту было вновь налажено воинское сообщение.

Высокую оценку проведению тактико-специального учения дал командующий Северным флотом вице-адмирал Николай Евменов, отметив, что оно прошло успешно и отличалось

высоким организационным уровнем.

- Теперь проблему кратчайшей доставки служащих воинской части на противоположный берег реки Колы можно считать временно решенной, - отметил вице-адмирал Николай Евменов. - Мост пока будет стоять здесь, но непродолжительное время.

Операция завершилась, войска отправились в пункты постоянной дислокации, а временный мост в течение полярной ночи будет неоднократно использоваться различными подразделениями для отработки задач по предназначению.

Ольга ВОРОБЬЕВА.

Фото Владлены КЛЮШИНОЙ.



Разведчик-снайпер младший сержант Дмитрий Кириченко год назад прибыл на службу по контракту в Спутник и быстро освоил свою специальность.

Слет патриотов

В актовом зале Дома детского творчества им. С.Ковалева 9 ноября прошел первый молодежный слет «Мы патриоты России». Участие в нем приняли делегации от городских школ, объе-

динения «Юнармия», Детского морского центра им. В.Пикуля «Клуб юных моряков», Нахимовского военно-морского училища и Северноморского кадетского корпуса.

Для ребят подготовили творческие площадки «Молодежь и патриотизм», «Молодежь и спорт», «Молодежь и искусство».

Творческую площадку «Молодежь и искусство» посвятили обсуждению художественной литературы, кинофильмов, музыки, в которых воинский подвиг защитников Родины получил наиболее яркое воплощение. В заключение тренинга учитель музыки СШ №8 Ирина Волкова провела с участниками открытый урок актерского мастерства.

Гость мероприятия председатель Совета депутатов ЗАТО Евгений Алексеев поблагодарил организаторов и участников за плодотворную работу и продвижение идей патриотического воспитания.

Людмила РОМАНОВА.

Фото автора.



В честь 50-летия историко-краеведческого музея ДТ им.С.Ковалева его руководителю В.А.Басалгиной вручили «Памятный адрес».

Военные идут в школы

А вы знаете девизы различных родов войск? Например, у летчиков: «Все выше, и выше, и выше!». У танкистов: «Броня крепка, и танки наши быстры». Спецназовцы любят говорить: «Никто, кроме нас».

А вот лозунг «С нами Бог и Андреевский флаг» должен знать каждый североморец. Знакомы с ним и кадеты 10-11 классов Северноморского кадетского корпуса. Различные боевые изречения армейских подразделений Вооруженных сил ребята обсуждали на встрече со старшим помощником начальника отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Мурманской области по городам Североморск и Островной Татьяной Татариной в минувшую пятницу.

Кроме познавательной информации была и практически полезная. Татьяна Алексеевна рассказала будущим защитникам Родины о наиболее востребованных военных профессиях и о возможностях поступления в вузы Министерства обороны РФ.

- Требования предварительного отбора включают

в себя определение годности к обучению в военных учебных заведениях, - объяснила Татьяна Алексеевна. - Критерии - наличие гражданства РФ, возраст, уровень образования и физической подготовки, состояние здоровья и категория профпригодности.

По данным военкомата, в прошлом году из 60 абитуриентов в высшие учебные заведения Минобороны поступили больше по-

лювины североморцев. Тех, кто не прошел, подвела физподготовка, другие не набрали необходимого количества баллов по предметам ЕГЭ.

О буднях российской армии рассказали представители 12 Главного управления Министерства обороны и службы защиты гостей штаба СФ.

Встреча прошла в рамках информационной агитационной акции «Есть такая

профессия - Родину защищать». Встречи со школьниками будут проводиться до 25 декабря. Более подробную информацию о поступлении в военные училища (в том числе и перечень необходимых результатов ЕГЭ по выбранной специальности) можно получить на сайте Министерства обороны www.mil.ru в разделе «Образование».

Людмила РОМАНОВА.

Фото автора.



**Североморская автошкола
ДОСААФ России**

ул. Советская, 4.
5-12-35, 5-12-38, 5-00-60
8960-020-36-80, 8960-020-36-78, 8960-020-36-76

обучение водителей-
профессионалов категории В, С
(постоянный набор)

обучение и выдача
профессиональных водительских
прав юношам призывного возраста

переподготовка
водителей кат. В, С

Нет прав?
Иди учиться
в ДОСААФ!

dosaaf-severomorsk.ru
https://vk.com/club93637991

Кусты отменили

В конце октября вступил в силу новый административный регламент ГИБДД. Он обязывает сотрудников автоинспекции ставить патрульный автомобиль во время несения службы таким образом, чтобы он был четко виден участникам дорожного движения. Иными словами, запрещается

устраивать «засады». Нарушение этого требования допускается на аварийных участках дороги и в местах перелома рельефа (в интересах безопасности). Новый регламент также отменяет запрет на проверку автомобилей вне стационарных постов.

Кроме того, сотрудники ГИБДД обязаны возвращать водителя к его автомобилю после прохождения медосвидетельствования, если оно проводилось на стационарном посту и водитель был признан трезвым. Если же дело дошло до изъятия прав, то их нельзя забрать на месте нарушения, автомобилисту дается три дня на то, чтобы самостоятельно сдать водительское удостоверение.

Шанс есть

С января по сентябрь 2017 г. в России при помощи комплексов фиксации нарушений ПДД было выписано 65,5 млн. штрафов, что на 16,5 млн. больше, чем в аналогичном периоде прошлого года. При этом водителям удалось обжаловать лишь 0,35% постановлений. Основная причина отмены — данные, предоставленные собственником, об управлении транспортным средством в момент правонарушения другим лицом. Водителям в скором времени могут разрешить дистанционно оспаривать неверно выписанные штрафы с камер наблюдения. В Гос-

АВТОНОВОСТИ

думе разрабатывается законопроект, позволяющий опротестовать постановление в режиме онлайн.

Камерный оркестр

Количество дорожных камер в России приближается к 8 тысячам. Параллельно растут требования к работе автоматических комплексов. Для исключения ошибочных штрафов, сбоев или злоупотреблений внедряется единое программное обеспечение. Тестируются и внедряются новые системы, государство работает с частными компаниями. Издержки на установку комплексов берут на себя частники, которые в дальнейшем получают процент от зафиксированных штрафов. По другой схеме средства из казны тратятся не на покупку дорогостоящего оборудования, а на его аренду.

Камеры с системой «Форсаж» фиксируют непропуск пешеходов. Камеры с системой «Пит-стоп» могут фиксировать грубые нарушения скоростного режима и автоматически запускать поиск нарушителя. В случае превышения скорости на более чем 60 км/ч они передают данные автомобиля ближайшим экипажам ДПС. Маршрут лихача виден в реальном времени и позволяет автоинспекторам его отследить и остановить.

Камеры «Стрелка» оборудованы радаром,

который измеряет скорость инфракрасным датчиком для работы в темноте, а также объективом для фиксации данных автомобиля. Камеры, оборудованные системой «Автодория», незаметны для радар-детекторов: в них нет никаких излучающих элементов. Комплексы «Автоураган» — самые продвинутые, работающие благодаря умным алгоритмам. Они фиксируют проезд на красный свет, пересечение сплошной линии, непропуск пешехода, выезд за стоп-линию и превышение скорости. Там, где установлены комплексы фиксации, не только уменьшается аварийность, но и наполовину снижается число ДТП со смертельным исходом.

Комплексы «Паркрайт» и «Паркнет» фиксируют нарушения парковки и остановки, контролируют платные зоны, стоянки на тротуарах, проезд по выделенным полосам. «Паркрайт» устанавливает на курсирующие по городу автомобили, а «Паркнет» — портативный аналог для городских дорожных служб. Помимо стационарных камер, существуют их мобильные аналоги, которые используются инспекторами ДПС. В Москве работает специальное мобильное приложение, позволяющее жителям фиксировать нарушения парковки на смартфон и отправлять данные в департамент транспорта.

Обзор подготовил Илья ВЛАДИМИРСКИЙ.

Последний бой майора Ковалева

Получив субсидию или сертификат на жилье, бывшие военные не спешат покидать гостеприимный Североморск, годами продолжая проживать в служебных квартирах.

Вот несколько примеров. Майор Ковалев* с 1997 года жил в 3-комнатной квартире по ул. Елькина в п. Сафоново. В 2011 году, спустя 14 лет, он уволился со службы, получив на семью из 4-х человек жилищный сертификат на сумму 2 млн. рублей. В таких случаях военнослужащий и совершеннолетние члены его семьи дают обязательство в двухмесячный срок освободить принадлежащее муниципалитету помещение. Но не зря же военных столько лет учили держать оборону. Прошло пять лет, 54-летний майор продолжает удерживать за собой жилье о 60-ти квадратных метрах. Притом что на сертификат давно была приобретена квартира в Кирове, где в настоящее время проживают его жена с сыном.

В 2016 году майор стал ответчиком по гражданскому иску, поданному Комитетом имущественных отношений. Ковалев не только не вернул квартиру, но накопил за нее долг по коммунальным платежам, ведь он в ней не живет — несколько лет тому назад перебрался в Московскую область. Казалось бы, все очевидно: квартиру пора сдать. Однако Ковалев — русский офицер, а, как изве-

стно, русские не сдаются. Признавая требование вернуть городу служебное жилье справедливым, он в то же время заявляет, что хочет вернуться на Север, так как возрождается Арктическая авиация. Мол, а вдруг я снова поступлю на службу, тогда и квартирка сгодится. В суде майору объяснили, что этот аргумент — не аргумент.

Не описанная пока ни в одном армейском учебнике тактика приносит свои плоды, поэтому ею активно пользуются. Вот другой, не менее солидный, муж — майор Бородавко, 46 лет от роду, отец троих детей, проживающий с марта 2013 года по договору соцнайма в 2-комнатной квартире по ул. Корабельной. В сентябре 2016 года майор получил на службе расчет, а от ФГКУ «Северрегионжилье» — субсидию на банковский счет.

Неистребима любовь к неброской северной природе довела майора Бородавко до суда. Спустя год после получения субсидии майор преспокойно продолжал проживать в квартире, которая ему уже давно не принадлежит. В судебном заседании, состоявшемся в августе 2017 года, он еще пытался продлить свое пребывание на североморской зем-

ле на основании того, что супруга майора с детьми в отпуске, а в квартире перед сдачей необходимо сделать ремонт. Городской суд предоставил ему месячную отсрочку.

Оставив североморский берег, старший мичман Молотов так и не пристал к какому-либо другому. Уволившись со службы, он получил в июне 2016 года субсидию на приобретение жилья. Однако и спустя год продолжал проживать с женой и дочерью в квартире по ул. Душенова, в которую вселился в 2009 году. Так что пришлось муниципалитету обратиться с гражданским иском о выселении моряка. Суд принял ожидаемое решение о выдворении с «пункта базирования», предоставив мичману двухмесячную отсрочку.

Количество примеров можно множить. В прошлом году числилось около сотни военных, не сдавших по закону жилье, в результате чего с начала года горсуд рассмотрел уже порядка 50 соответствующих гражданских исков, принимая решение о немедленном (или с небольшой отсрочкой) выселении.

Господа офицеры, если вы демобилизованы, пора оставить последний рубеж. Это тот единственный случай, когда отступление делается честь военному.

Илья ВЛАДИМИРСКИЙ,
по материалам
Североморского горсуда.
Фамилии изменены.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Не оправдали доверия

Стражи порядка задержали североморца, который похитил 3 тыс. рублей с банковской карты гражданки С., 1972 г.р. Преступником оказался ранее судимый безработный брат потерпевшей — гр-н С., 1976 г.р. Молодой человек украдкой из кошелька сестры. От него получено признание о совершении преступления.

За аналогичное преступление задержан гр-н Х., 1967 г.р. Мужчина взял банковскую карту гражданина Ц., 1966 г.р., и, зная ПИН-код, похитил 8 тыс. рублей. Мера пресечения — подписка о невыезде.

Телефон, да не тот

Жертвой мошенников стал гр-н М., 1949 г.р. Месяц назад он заказал в интернете телефон стоимостью 12 тыс. рублей, но получил не совсем то, что хотел: товар не соответствовал заявленным техническим характеристикам. Через некоторое время мужчина проверил сайт, но страница оказалась заблокирована. Пенсионеру ничего не оставалось, как обратиться в полицию. По данному факту возбуждено уголовное дело по статье «Мошенничество». Максимальное наказание — лишение свободы на срок до пяти лет.

Липовый кредит

11 ноября неизвестные лица связались по телефону с пенсионеркой С., представились сотрудниками банка «Развитие» и предложили помощь с оформлением кредита.

Аферисты попросили женщину оплатить доставку и страховку займа. Доверчивая североморка перевела на счета деньги в сумме 17 тыс. рублей через три банкомата, но обещанную сумму так и не получила. Номера злоумышленников не отвечают. Возбуждено уголовное дело по ст. 159 УК РФ «Мошенничество».

Уфа вне зоны доступа

Гр-н Б., 1978 г.р., на сайте «Авито» увидел объявление о продаже детали для автомобиля (головка блока цилиндра) в городе Уфе. Северянин связался по телефону с продавцом и обговорил условия доставки товара, перечислив 8 тыс. руб. на оплату. Но после этого телефон собеседника перестал отвечать.

Нетрезвый водитель

Гр-н Л., 1992 г.р., уже был наказан за вождение подшофе и 6 ноября снова попался на глаза стражам общественного порядка. Инспекторы ДПС остановили авто и тут же заметили, что от водителя пахнет алкоголем. При проведении медицинского освидетельствования алкотестер показал 0.446 мг/л алкоголя в выдыхаемом воздухе. Теперь североморцу грозит уголовная ответственность.

Обчистили иномарку

В дежурную часть города поступило заявление от гр-на Ф., ставшего жертвой ограбления. Мужчина рассказал правоохранителям, что у него украли автомобильную батарею из автомобиля «Фольксваген», припаркованного в гаражном массиве на ул. Сгибнева. Ущерб составил 6 тыс. рублей. На

месте происшествия работал кинолог со служебной собакой. Возбуждено уголовное дело.

По данным полиции
Людмила РОМАНОВА.

Вскрытие помогло

9 ноября произошел пожар в доме по ул. Северная Застава, 22. Пожарным пришло сообщение о том, что из окон квартиры 7-го этажа валит дым. Поскольку хозяев в доме не оказалось, огнеборцы были вынуждены вскрыть входную дверь. Огонь повредил межкомнатную дверь квартиры и часть мебели. Площадь пожара составила 5 кв. метров. Пострадавших нет. Причиной происшествия послужило короткое замыкание электропроводки.

Гараж, постройка и авто

11 ноября произошло возгорание одноэтажного бесхозного строения на территории гаражно-строительного кооператива по ул. Гвардейской. В результате частично обгорели его стены, пол, потолок и крыша. Площадь горения составила 36 кв. метров.

Два пожара произошли в ночь на 12 ноября. В 2 часа ночи у дома по ул. Комсомольской, 28, горел автомобиль BMW. Было разрушено его оконное остекление и поврежден салон. Причина пожара — поджог.

В гаражно-строительном кооперативе по ул. Чабаненко загорелся один из гаражей. Повреждена внутренняя обшивка помещения и кровля. Площадь пожара составила 10 кв. метров, причины и ущерб устанавливаются.

По данным МЧС
Игорь ГЛУЦКИЙ.

Военная прокуратура Североморского гарнизона сообщает: на период осеннего призыва 2017 года в военной прокуратуре Североморского гарнизона (г. Североморск, ул. Северная Застава, д. 24, тел. 8 (815-37) 4-72-36) создан консультативно-правовой пункт, в котором можно получить правовую помощь по вопросам призыва граждан на военную службу, сообщить информацию о нарушениях законов и противоправных действиях работников военных комиссариатов, а также воинских должностных лиц.

В Год экологии

11 ноября в Центральной городской библиотеке прошло награждение участников и победителей городского конкурса «Экорепортер Заполярья».

Конкурс стартовал в марте этого года и был посвящен Году экологии в России. Организатором выступил Центр экологического просвещения Централизованной библиотечной системы ЗАТО Североморск. 18 видеороликов, поступивших на конкурс, рассматривались в двух номинациях: «Экология на улицах Североморска» и «Красота природы Заполярья».

Любовь к Родине начинается с любви к природе, - отметила в своем выступлении Ольга Ефименко, директор Североморской ЦБС. - Хорошо бы объявить не Год экологии, а 10-летие, а может, и 20-летие экологии в России. Североморские библиотеки за этот год провели массу мероприятий, направленных на воспитание уважительного, бережного отношения к природе. Среди новинок - городской конкурс «Экорепортер Заполярья», в котором приняли участие взрослые и маленькие читатели, спасибо всем, кто отличился.

О том, что именно с детского возраста надо воспитывать любовь к природе, отметили и председатели Совета депутатов ЗАТО Североморск Евгений Алексеев, и замглавы ЗАТО Анатолий Рожковский. Поблагодарил за участие в конкурсе и депутат Мурманской областной думы Юрий Шадрин.

В конкурсных видеоработах и слайд-шоу запечатлены разные уголки Североморска и Мурманской области. Малыши и воспитатели д/с №50, 44, 16 поделились фотографиями с праздников и работы на огородах, в д/с №10 сняли видеосюжет с высказываниями дошколят о природе. Авторские фото и видео даров леса, тундры, красот Заполярья прислали на конкурс постоянные читатели библиотеки Мария Гурьянова, Александр Дерунов, Светлана Совпель. Ольга Гладенко из п.Щукозеро рас-

сказала в своем сюжете о весеннем экосубботнике, на который вышел почти весь поселок. Юнармейцы сняли сюжет об экологическом десанте совместно с военнослужащими СФ на о.Кильдин. Анастасия Тригуб благодаря съемке с квадрокоптера с высоты птичьего полета продемонстрировала летнее и осеннее убранство сопки и лесов, красоту рек и озер Кольского края.

Победителем в номинации «Экология на улицах Североморска» стала шестиклассница СШ №12 Вера Милехина, которая вместе с мамой создала видеоролик, где не только зафиксировала мусор на улицах, во дворах, но и показала пути решения проблемы - закрытые контейнеры, установку большего количества урн в местах отдыха, варианты плакатов и лозунгов, призывающих сохранять чистоту в городе.

В номинации «Красота природы Заполярья» 1-е место занял одиннадцатиклассник СШ №10 Егор Сосна, при помощи экшн-камеры, установленной на руле велосипеда и на вело-



Егор Сосна получил USB-накопитель с большим объемом памяти для хранения новых видеозаписей своих велоприключений.

шлеме, отснявший путь вело-клуба «Пилигримы» по странам Скандинавии.

Все участники получили дипломы и сладкие призы, победи-

тели - кубки и сувениры от спонсора конкурса и местного отделения партии «Единая Россия».

*Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.*



Анатолий Рожковский, Ольга Ефименко и эколог КРГХ Алина Анофриева.

Нет границ для творчества

С 18 по 25 ноября в Центре досуга молодежи при поддержке Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО Североморск пройдет VIII городской открытый фестиваль творчества людей с ограниченными возможностями «Мы вместе».

Старт фестивалю 18 ноября в 15.00 даст торжественное открытие интерактивной выставки декоративно-прикладного творчества людей с ограниченными возможностями здоровья. Выставка будет работать до 25 ноября, ее посетители смогут поучаствовать в мастер-классах по созданию открытки с пожеланием «Добро в ладошках».

25 ноября в 14.30 состоится церемония награждения участников выставки декоративно-прикладного творчества, а также презентация мультфильма «Мы вместе», созданного на мастер-классах жителями нашего города под руководством педагога Дома детского творчества им. Саши Ковалева, основателя мультстудии «Мультик в кармане» Варвары Зуевой.

В 15.00 начнется театрализованный концерт участников фестиваля.

В нем примут участие 15 учреждений Мурманской области: специальные (коррекционные) образовательные школы-интернаты №1 и №3 Мурманска, Центр дифференцированного обучения «Радуга», клуб людей с ограниченными возможностями «Надежда» ЗАТО Североморск, социально-благотворительный клуб родителей и детей инвалидов из Полярного, североморские местные отделения Всероссийских обществ инвалидов и слепых, Всероссийское общество глухих из Мурманска, Дом детского творчества «Дриада» из Снежногорска, Центральная клубная система города Полярного, Центр развития «Солнышко» из Мурманска, отдел прикладного творчества и народных ремесел Североморского музейно-выставочного комплекса. Впервые среди участников ребята из отделения реабилитации детей и подростков Комплексного центра социального обслуживания населения ЗАТО Североморск.

Фестивальными площадками станут также Центр дифференцированного обучения «Радуга» мурманской КШ №1 и КЦСОН ЗАТО Североморск, где специалисты ЦДМ, активисты молодежного клуба «DIVA» проведут акцию «День добрых дел».

Узнать все подробности о фестивале, записаться на интерактивные экскурсии по выставке и участие в мастер-классах можно по адресу: г.Североморск, ул.Душенова, 10А, тел.: 4-20-29 (заведующая досуговым отделом Анастасия Сатдарова); 4-20-35 (руководитель проекта - методист I категории Виктория Журавель).

*Подготовила
Наталья СТОЛЯРОВА.*

Маленькая сигарета – большая беда!

Депутаты Госдумы предлагают Министерству труда и соцзащиты рассмотреть возможность сокращения продолжительности рабочей недели для некурящих граждан до 35 часов в неделю.

Это на пять часов меньше, чем общая продолжительность рабочего времени. Чиновники утверждают, что такое решение положительно скажется на экономике страны и здоровье населения. Однако специалисты Минтруда полагают, что, ограничивая права и свободы людей, невозможно достоверно установить, курят работники или нет. Но сейчас речь не об этом.

Все мы знаем, что никотиновая зависимость является одним из факторов, пагубно влияющих на состояние организма. Табачный дым вызывает многие болезни. В результате воздействия никотина ежегодно умирают четыре миллиона человек. Это куда больше, чем от СПИДа и аварий на дорогах.

Как объясняет врач-терапевт Центра здоровья городской поликлиники ЦРБ ЗАТО Североморск Марина Панасенко, активное и пассивное действие дыма повышает риск развития онкологических и сердечно-сосудистых заболеваний, приводит к болезням органов дыхания, мозга, системы пищеварения. Но как помочь тем, кто хочет избавиться от вредной привычки?

Освободиться от лап никотина и облегчить тяжелые дни во время отвыкания помогут

специальные пластыри, таблетки и спреи, - рассказывает Марина Панасенко. - Пережить этот период помогают леденцы и семечки. Проявляйте активность на работе. Согласитесь, при постоянной занятости устраивать себе перекуры некогда. Чтобы не провоцировать желание затянуться, исключите из рациона алкоголь и кофе. Ходите в спортзал. Умеренная регулярная физическая нагрузка положительно скажется на фигуре и самочувствии.

Еще одна немаловажная причина, из-за которой необходимо бросить курить, - ваша безопасность. Сигарета может стать виновницей пожара. Здесь схема проста: выпил, закурил, уснул...

- Если обратиться к статистике, в 2017 году по причине неосторожного курения в Северо-

морске произошло шесть пожаров, - рассказала старший инспектор отделения профилактики пожаров Спецуправления ФПС №48 МЧС России майор внутренней службы Анжелика Дворцова. - Жертвой огненной стихии стал один человек, четыре - получили травмы различной степени тяжести.

Часто можно наблюдать, как люди выбрасывают окурки куда попало. Сама сигарета через некоторое время гаснет, но тление в соприкосновении с легковоспламеняющимися материалами может привести к пожару.

Избежать ЧП просто: не курите в постели и не выбрасывайте непотушенные окурки с балкона или в мусоропровод. Помните, что курение не только вредно, но и опасно.

Людмила РОМАНОВА.

Звездный десант

Начало ноября для коллективов ДК «Строитель» выдалось по-настоящему звездным. Артисты дворца культуры, побывав на двух престижных международных конкурсах-фестивалях, привезли двенадцать наград самых высоких уровней и один Гран-при.

Со 2 по 5 ноября в Казани проходил X Международный конкурс-фестиваль музыкально-художественного творчества «Восточная сказка». Участие в нем приняли 1200 человек: коллективы из Москвы, Санкт-Петербурга, Казани (Республика Татарстан), Волгограда, Воронежа, Екатеринбурга и множества других городов. Североморский народный самодеятельный коллектив хор народной песни «Россия» (руководитель Нонна Жук) выступал сразу в двух номинациях. В первой - «Народный вокал» - коллектив был удостоен диплома лауреата III степени. Вторая номинация - «Народный стилизованный танец» - была экспериментальной для хора. В ней принимали участие только хореографические коллективы, «Россия» был единственным танцующим хором. Этот эксперимент жюри конкурса-фестиваля оценило дипломом лауреата I степени и специальным дипломом «За лучший костюм».

С постановкой хореографического номера нам помогла заместитель директора ДК «Строитель» Ольга Харченко. За что ей огромное спасибо! - рассказывает Нонна Жук. - Вы бы видели, как участники хора танцуют!.. Носочки тянут, на лице улыбка... Из всех коллективов было два, к выступлению которых не было замечаний, один из них - наш. И это несмотря на то, что мы непрофессионалы.

Международный фестиваль-конкурс искусств «Звезды России», проходивший с 4 по 7 ноября в Санкт-Петербурге, собрал танцоров, вокалистов, музыкантов, актеров, художников, фотографов, артистов оригинального жанра со всей страны. Североморск представляли три коллектива ДК

«Строитель»: образцовый ансамбль эстрадной песни «Тоника», образцово-хореографический ансамбль «Каблuchок» и ансамбль солистов «Виола».

Выступление ансамбля «Тоника» (руководитель Анастасия Хабарова, аккомпаниатор Ксения Егоровна) и хореографического ансамбля «Каблuchок» (руководитель Анна Калинина, хореограф Наталья Макарова) в номинации «Вокальное искусство. Эстрадный вокал» было удостоено высшей награды - Гран-при. Совместный номер «Баллада о погибших летчиках», где коллективы соединили эстрадное пение и народный танец, был не только удостоен высшей награды, но и взят на гала-концерт вместе с номером «Как родная меня мать провожала».

Еще два диплома лауреата I степени и один II степени «Тоника» получила за сольное и коллективное исполнение музыкальных произведений.

Из коллектива ансамбля танца «Каблuchок» (руководитель Анна Калинина, хореограф Наталья Макарова) на фестиваль поехали 14 ребят. Выступали они в номинации «Хореографическое искусство. Народный танец». Артисты были просто поражены географией участников и сильными соперниками. Тем не менее, собрав волю в кулак, ребята вышли и покорили членов жюри своим мастерством. Танцевальный номер «Каблuchка» среди участников от 14 до 18 лет был удостоен диплома лауреата I степени.

Лауреатами II степени стали дуэты из «Каблuchка». Алена Власова и Алексей Крапивин исполнили татарский танец «С платком», а Екатерина Щепина и Надежда Сёмкичева — номер «Барыня да

сударыня».

- Среди конкурсантов было очень много сильных соперников. Но это не помешало нам завоевать лучшие места, - говорит Алексей Крапивин, солист ансамбля. - Когда ты получаешь награды такого высокого уровня, хочется еще больше работать над собой, уделять больше времени любимому делу. Я танцую уже около 10 лет и планирую дорасти до хороших высот в хореографии, да и не только в ней.

Анна Смановская и Татьяна Дерешкивичене из ансамбля солистов «Виола» (руководитель Анна Смановская, аккомпаниатор Мария Китова) выступали в номинации «Вокальное искусство. Академический вокал» в возрастной категории старше 18 лет. На суд жюри они представили четыре музыкальных произведения, три из которых еще ни разу не исполнялись на публике.

- Это, наверное, был вызов самой себе. Хотелось взять сложный в музыкальном и техническом исполнении материал, который мы никогда нигде не обкатывали, и посмотреть, чего мы стоим, чего сможем добиться. И результаты, как я считаю, оказались достаточно высокими. Особенно, учитывая, что я выступала с температурой, - рассказала Анна Смановская.

Несмотря на то, что североморки были единственными, кто выступал в этом жанре, профессиональное жюри объективно оценивало выступление участниц. Девушки могли получить как диплом I степени, так и ничего. За выступление Анна Смановская была награждена дипломом лауреата II степени, а Татьяна Дерешкивичене - III степени.

11 ноября - новая победа. Лауреатом I степени международного конкурса «Признание! Слава! Успех!» в номинации «Джазовый вокал» (8-10 лет) стала солистка ансамбля солистов «Все звезды» Ульяна Коляда.

Любовь ЧЕБАНУ.

Фото из архива ДК «Строитель».



Калейдоскоп наград творческих коллективов ДК «Строитель».



Диплом для дуэта Алены Власовой и Алексея Крапивина.



Большой сценический опыт хора «Россия» позволяет коллективу покорять все новые вершины.

Кадры из жизни

Североморский музейно-выставочный комплекс (СМВК) приглашает североморцев на персональную выставку фоторабот Александра Рябкова, врача-рентгенолога Североморской ЦРБ, которая открылась в минувшее воскресенье.

Внимание зрителей представлены фотографии за последние несколько лет творчества автора. На снимках — природа, преимущественно северная, во всей своей красоте и многогранности. Увлекаясь рыбалкой и охотой, Александр Рябков побывал в самых живописных уголках нашего края и запечатлел заповедные водопады, северные закаты, озерную гладь, разноцветье осенней тундры. Кроме того, Александр Николаевич любит много путешествовать. Куда бы он ни отправился, фотоаппарат всегда с собой.

Фотографирует он с самого детства. Немало времени автор посвятил съемке уникальных видов Североморска. В его архиве панорама улиц Кирова, Сафонова,

Сизова, застроенных финскими домиками. У многих снимков есть предыстория. Например, автор заметил улитку, которая каждый день проползала один и тот же путь, или огромный валун, мимо которого шел на сломанной лыже.

Несмотря на увлечение фотографией с детства, эта персональная выставка у Александра Рябкова всего четвертая. Как правило, свое творчество он демонстрирует лишь коллегам. Ну и стены рабочего кабинета щедро увешаны самыми разнообразными снимками, причем в зависимости от времени года экспозиция меняется — об этом рассказали коллеги.

Кроме фотографий на выставке можно увидеть коллекцию фотоаппаратуры Александра Николаевича.

Выставка работает в зале временных экспозиций СМВК (ул. Сафонова, 15) до 23 ноября.

Любовь ЧЕБАНУ.

Фото Александра РЯБКОВА.
Больше фото на s-vesti.ru.



Лумигуруми для мамы

Каждый из нас в детстве делал открытку к Дню матери. Этот особенный праздник отмечается в последнее воскресенье ноября.

Сотрудники Североморского музейно-выставочного комплекса решили подготовиться к этому событию заранее, организовав в отделе прикладного творчества и народных ремесел выставку декоративно-прикладного творчества «Подарок маме - своими руками». Оценить работы можно до 30 ноября по адресу: ул. Северная, 31.

В этом году на конкурс-выставку представлено более 200 работ в различных техниках: флористика, кружевоплетение, бисероплетение, вышивка крестом и бисером, текстильная кукла, оригами, квиллинг, макраме, работа с деревом и природным материалом и многое другое.

Североморец Александр Фатьянов — кузнец-самоучка. Он победил в номинации «Папа может все что угодно». На праздники глава семейства обычно дарит супруге Елене не живые, а цветы из металла. Вот и для конкурса

он изготовил кованые тюльпаны.

Любовью к кузнечному делу мужчина загорелся пять лет назад. В старину ремесло кузнеца считали волшебством, а самого мастера — колдуном. Действительно, создание невероятной красоты вещей из металла раньше было похоже на чудо, но только не сейчас, в век информационных технологий. Сегодня освоить азы ремесла можно при помощи видеоуроков из «Ютуба». Александр так и сделал. Сейчас мастер по металлу не ограничивается только цветочками. Может изготовить кованые конструкции для украшения придомовой территории: скамейки, лавочки, мангалы.

- Дизайн тюльпанов придумывал сам, не копировал, - рассказывает североморец. - Очень приятно, что мою работу отметили. Спасибо организаторам.

Ученица 5«А» класса школы №1 им. И. Сивко Дана Гущина любит создавать маленькие фигурки зверушек при помощи ниток и крючка в технике лумигуруми. Ежик, сова, улитка и черепашка заняли свое место на выставке.

- Кроме лумигуруми я увлекаюсь валянием из шерсти,



Красота, застывшая в вечности, благодаря Александру Фатьянову.

хожу в Дом детского творчества им. С. Ковалева, - говорит Дана. - Руководительница кружка уверяет, что у меня хорошо получается, и предлагает начать делать более объемные работы. Мама ее поддерживает. Думаю, что благодаря маме у меня все получится!

Людмила РОМАНОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

И никаких «ффефектов фиксации»!

В сознании большинства людей логопед – это человек, который учит правильно выговаривать букву «Р». Но это далеко от истины.

Учителя-логопеды детского сада №17 Елена Шурчилова и Елена Фролова поделились секретами педагогического мастерства и рассказали, как проходят их занятия.

Ежегодно в Североморске выявляется более 100 детей с различными нарушениями речи различной степени тяжести. Плохо разговаривающего ребенка сверстникам тяжело понимать, его реже принимают в игры. На занятиях такому ребенку сложно, он неохотно идет в детский сад. А в школе, если вовремя не помочь, ему становится еще труднее. По словам педагогов, некоторые родители стремятся быстрее отдать ребенка в школу, до конца не разобравшись с дефектами речи. Это неправильно. Проблемы нарушения речи надо



Для коррекции нарушений речи у дошкольников Елена Фролова использует развивающие карточки, которые входят в список самых популярных настольных игр.

решать систематически и желательно в дошкольном возрасте.

Елена Игоревна Фролова заведует логопунктом, она помогает детям, у которых в основном

нарушено звукопроизношение.

– В работе мы используем настольно-печатные игры, – рассказывает Елена Игоревна. – Когда звук у ребенка уже поставлен, требуется его автоматизировать. На этом этапе к работе подключаются родители и воспитатели групп. Скажем, я сообщаю педагогам, какой звук поставлен, и они помогают ребенку использовать его в спонтанной речи. Дома дети закрепляют материал вместе с родителями. Так шаг за шагом добиваемся хороших результатов.

Выбор профессии для Елены Игоревны не был случайным. Она выучилась на логопеда, уже имея за плечами опыт воспитателя. Без отрыва от работы окончила Мурманский педагогический университет и в 2013 году пришла в детский сад №17.

А у Елены Валериевны Шурчиловой – логопедическая группа. В нее зачисляются детки с более сложными нарушениями речи и дефектами строения

речевого аппарата. В детском саду №17 Елена Валериевна пока новичок, она пришла в дошкольное учреждение в начале учебного года. Но опыт работы имеет колоссальный. Профессию она получила в Московском государственном гуманитарном университете им.М.А.Шолохова, карьеру начала в 2000 году. Помогать детям становится умнее, здоровее и счастливее – в этом педагог видит свое призвание.

Логопеды отмечают, что их ежедневный кропотливый труд направлен на результат. Они искренне радуются, когда при выпуске своих воспитанников в логопедических заключениях пишут «речь в пределах нормы».

– Есть еще один способ проверить речь, – шутят коллеги. – Просто надо попросить дошкольника произнести наши фамилию, имя и отчество. Если выговорят четко и без запинок – то их можно смело выпускать!

Людмила РОМАНОВА.
Фото автора.



Елена Шурчилова со своими воспитанниками выполняет артикуляционную гимнастику.

Времен связующая нить

Заканчивается прием заявок на участие в фотоконкурсе «Времен связующая нить. Ценности православия», объявленном Североморской епархией.

Напоминаем, к участию приглашаются профессиональные и непрофессиональные фотографы в возрасте от 10 лет. Максимальное количество представляемых на конкурс работ одного автора не может быть больше трех.

Конкурс проводится в категориях «Фотолюбители» и «Профессиональные фотографы» по номинациям «Православная святая», «Храмы Североморской епархии», «Из жизни воскресной школы», «Православные праздники», «Православная семья», «Свет веры (портрет)», «Дела добра и милосердия».

Конкурсные работы принимаются до 20 ноября по адресу: г.Североморск, ул.Саши Ковалева, 3, Духовно-просветительский центр Североморской епархии.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 3-70-18, +7(964)682-50-16.

Анастасия МЕЛЬНИКОВА.

Успешный выход

Юные музыканты Североморской ДМШ им.Э.С.Пастернак стали лауреатами Международного конкурса искусство «Признание! Слава! Успех!», который прошел в Мурманске 11 ноября.

Североморскую ДМШ в номинации «Инструментальное искусство» представляли учащиеся класса балалайки и флейты.

Дипломами лауреата I степени были отмечены выступления Ивана Нарышкина и Полины Першиной (балалайка), а также ансамбля балалаек Полины Першиной и Анастасии Ереминой (преподаватель заслуженный работник культуры РФ Татьяна Фунт, концертмейстер Ирина Казакова).

Еще один диплом лауреата II степени получил Вячеслав Ишханян (блок-флейта, преподаватель Дмитрий Мизин, концертмейстер Ирина Казакова).

Любовь ЧЕБАНУ.

ЖИВОЙ УГОЛОК

У каждого свои тараканы

Бывает, человек настолько интересен, что за одну публикацию о нем всего и не расскажешь. Например, о том, что «лиричный культурист» Егор Шестаков («СВ» №44) хозяин необычных домашних питомцев, мы упомянули лишь вскользь, с тем чтобы позже к ним вернуться. Паук-птицеед и туркменские тараканы достойны отдельного разговора.

– Все началось еще в школе, – вспоминает Егор, – когда мне подарили большую «Энциклопедию энтомолога», в которой рассказывалось о множестве различных насекомых. Рассказы сопровождались цветными картинками. Я целый год ее разглядывал, а потом, когда наступило лето, перешел от теории к практике. Начал собирать в траве насе-

комых, рассовывать их по коробкам, засушивать. Недавно нашел сохранившуюся с тех времен самку жука-носорога, которой уже 20 лет.

Не так давно у Егора родилась мысль завести паука-птицееда – это сейчас практикуется. Год назад, будучи в Питере, он купил малька. Паук этот – обитатель мексиканской пустыни, но и в Североморске ему

понравилось. Живет в пластмассовой баночке, почвой ему служит кокосовый субстрат. Пока питомец еще совсем маленький, но с течением времени, а паук живет четверть века, он должен вырасти размером с ладошку. Этим и интересен. Тогда ему понадобится уже другой домик.

– Вчера паучок полинял, – продолжает Егор, – сбросил панцирь. Под ним вырастает новый корпус. Сбросив корсет, паук увеличивается примерно в полтора раза. Есть породы ядовитые, а этот не кусается, если его, конечно, не выбесить. А то я люблю гонять его по банке (на самом деле, совсем неядовитых птицеедов не бывает, есть слабоядовитые. Как минимум боль, зуд, аллер-

гия, а может быть и жар укушенному обеспечены – прим. авт.). Кормлю его 1-2 раза в неделю туркменскими тараканами.

Тараканов этих Егору продали вместе с пауком, они неприхотливые, питаются яблоками и живут в аквариуме. Насекомые эти очень быстроногие, пауку их никогда не догнать, поэтому жертву перед паучьим обедом приходится сначала закалять. Длина их составляет порядка 3 см. Егор при этом мечтает о других тараканах – мадагаскарских. Это интереснейший вид гигантских насекомых, достигающих в длину 7-8 см. Именно они используются в тараканьих бегах. Говорят, что за секунду данный вид пробегает 50



Паука назвали птицеедом из-за ошибки ученого, который впервые увидел его в гнезде с мертвой птицей.

размеров собственного тела. Если бы с такой скоростью бегал человек, то за секунду он бы преодолел стометровку.

– Раньше у меня была собака, любил с ней гулять, – сказал в завершение Егор и мечтательно добавил, – были бы условия, завел бы жирного мохнатого кота. А

еще хотелось бы иметь полностью красную жабу – «лягушку-помидор», но для ее содержания нужно оборудовать террариум.

Что ж, подождем «сбычи мечты» – будет повод вновь встретиться с Егором Шестаковым.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото из интернета.

Дневниковые записи



Валерия Мороз родилась в Петербурге. Выйдя замуж, переехала в Заполярье и значительную часть жизни провела в Североморске. После того как ушла на пенсию, стала писать стихи, из-под ее пера вышло уже два сборника - «Живите с любовью» и «Жизнь продолжается». Она их называет продолжением дневниковых записей, как правило, они автобиографичны. В них размышления, восхищение, боль, ирония, вера. Они не совершенны, но подкупают своей искренностью. Несмотря на то, что нашей героине 80, для «Североморских вестей» - это дебют.

Куковала мне кукушка
За лесочком, на опушке,
Где журчал и пел ручей
Среди солнечных лучей.
Птичка серая лесная,
Что ты знаешь обо мне?
Расскажи-ка, дорогая,
О моем житье-бытье.
Пожалуй, одна из наиболее интересных тем в творчестве Ва-

лерии — это размышления о жизни и прожитых годах:
Не уйти от жизни факта,
У нее четыре акта:
Детство, юность,
зрелость, старость -
У меня осталась малость.
В конце четвертого акта можно и ироничную улыбку себе позволить:

Вот еще промчался год -
Я и не заметила,
Только на лице моем
Новая отметина.
Впрочем, старости, как таковой,
наша героиня не боится, просто не
хочет оказаться кому-то в тягость:
Я не боюсь своих годин
И не страшусь своих седин,
Лишь одного боюсь, страшусь,
Если ненужной окажусь.
Валерия много заочно общается со своими близкими, друзьями, благодарит их за многолетнюю дружбу и любовь:
И пусть бежит время,
И годы пусть мчатся,
Мы будем встречаться,
Мы будем общаться.
А, может быть, даже в кого-то
влюбляться,
И этим держать себя на плаву.
За это мы все друг у друга
в долгу:
За память, за нежность,
за годы общенья,
За сохраненное
в душах свеченье.

Не может она обойти вниманием поругание страны и судьбу ее верных сыновей:
Прошли года. Солдат забыт.
Убог и жалок его быт,
Состарился герой-солдат,
Стал сед совсем, здоровьем слаб.
Теперь герой в стране лишь тот,
Кто много денег хапнуть смог.
А у солдата денег нет -
Живет в нужде он много лет.
Болезни, старость одолели...
«Что вы хотели?».
Боль ее ранимой душе причиняют безнравственность и бездуховность, воцарившиеся в обществе:

Мы убиты. Убиты без боя.
Униженьем, враньем и разбоем.
Унижение — страшнее смерти,
Вы не знаете, нам поверьте.
Однако, у души есть врачество,
которое свыше: открой сердце Богу - и вся боль исчезнет:
Христос воскрес! Как светлы лица
Пришедших в Божий храм.
Душа стремится с Богом слиться
И путь открыт слезам.
И отовсюду раздаётся:
«Воистину воскрес!»
И голос этот вознесется
До самых до небес.

Наша героиня готова молиться за человечество, чтобы Отец Небесный отсрочил

Судный день:
Отец! Прости наш род людской
За безрассудство и разбой
И не наказывай жестоко
За все, что видит Твое око.

Ведь хочется пожить еще хотя б немного и насладиться Божьим миром:
В парке тихо и уютно,
Все вокруг белым-бело,
Снегом нежным и пушистым
Все дорожки замело.
Тишина кругом и благодать...
Как прекрасен мир, друзья!
Боже! Жизнь такая радость -
Жаль, что вечно жить нельзя.

А в общем, не стоит бояться будущего, лучше взять пример с малой птицы:

Тихая услада в воздухе витает,
Жизнь в лесах и поле
словно замирает.
Птицы улетели уж давно на юг,
Только наш воробушек
не боится выю.
Веселится, прыгает
среди темных луж,

Видно, не боится
предстоящих стуж.
Вот тебе и маленький.
Но какой храбрец,
Славный наш воробушек —
кроха-удалец!

После прогулки можно и прилечь, жаль, бессонница на старости лет одолевает. Как ее прогнать?

Посчитаю-ка до ста,
Говорят, что помогает.
Я считаю... Уж светает...
Знать считалочка не та.
Лучше мысли я поймаю,
С ними в рифмы поиграю,
Если будет по плечу,
То и в строки облачу.

В этих строках можно признать в любви к Североморску, где даже дома родные:

У нас другая жизнь,
иной масштаб, работа,
Ведь город наш — опора
Северного флота...
Будь счастливым, город мой, моя столица,
Люблю твои дома —

они имеют лица,
Мне каждый дом знаком и чем-то близок,
Каким бы ни был он,
высок или низок.

А после созерцания городских пейзажей - снова в лес, ведь осень кончается, надо успеть пошуршать листьями, не спугнув при этом тишины:

Так хочется крикнуть:
«Как жизнь хороша!...»
Но... молча иду по тропе
не спеша,
Шуршу осторожно
упавшей листвой,
Нарушить боясь тишину и покой.
Игорь ГЛУЦКИЙ.

ПРОБА ПЕРА



Игорь Яровенко родом с Благовещенска, в Североморск приехал в 21-летнем возрасте, сейчас ему 53. Игорь Викторович проходил службу на Северном флоте, в военной авиации, летал на Ил-38. Женат, у него двое детей. Сейчас он индивидуальный предприниматель, содержит магазин для рыбаков. Стихи пишет на досуге, как водится, для себя. Первое из них написал в 18 лет, а всего у него их несколько десятков. Представляем вниманию читателей одно из стихотворений «молодого» автора на пробу пера.

Дорогие читатели!

Пишете стихи или прозу, но ваше творчество знакомо только вашим родным и близким? А может быть, оно известно более широко, просто мы о вас еще не знаем?

Приносите и присылайте свои произведения в редакцию «Североморских вестей» (ул.Сафонова, 13, эл.почта: mail@s-vesti.ru) и их смогут прочесть жители нашего города. Мы будем рады вашим стихам, рассказам, эссе, зарисовкам о людях и природе и даже фельетонам!



И, как часы, запел мотор!
Ожили почки, печень,
Хотя не верил
до сих пор,
Что красотою лечат.

Куда пропал пивной живот?!
Расправилась осанка.
И организм готов вот-вот
К пробежкам
спозаранку.

Как не поверить в чудеса,
Как не поверить в Бога,
Когда волшебные глаза
Глядят над маской строго?

Ну что поделаться, селяви!
Как говорила мама:
«У каждого,
мой сын, пойми,
Своя дорога к храму!»

Медицина и религия

Как быстро времечко летит!
И как ни молодиться —
Артрит, артроз, радикулит
Притащат вас в больницу.

И мой «Фантом»
недуги сбили,
Но два седых медбрата
Грехи заочно отпустили
И — в лапы эскулапам!

Как застарелый атеист
Я Библии с Кораном
Не изучал — и в этом чист,
Как небо над Ираном.

Рожден фартовым сорванцом,
Чтоб мне заштопать раны,
Явилась с ангельским лицом
Врач — проводник в нирвану!

КНИЖНОЕ ОБОЗРЕНИЕ

В Питер со звездами



лет спустя на свет появился Боря. Он учился в физико-математической школе, попутно осваивая игру на гитаре, и стал легендарным рок-музыкантом. Вряд ли кто-то не слышал о Борисе Гребенщикове.

И еще много талантливых людей: поэтов, писателей, ученых, музыкантов, художников - родились или выросли в Ленинграде-Санкт-Петербурге. И у всех город — свой: он наполнен личными воспоминаниями и жизненным опытом, своим отношением к разным улицам, районам и сохранившимся в детской памяти историческим событиям.

В этом году свет увидел сборник «В Питере жить», объединивший под одной обложкой, как под одной крышей, тридцать пять авторов. Помимо названных уже, здесь можно встретить воспоминания директора Эрмитажа Михаила Пиотровского и актрисы Елизаветы Боярской, писателя-гуманиста Даниила Гранина и художника Михаила Шемякина. А также многих-многих других. Всех их объединяет одно - любовь к Питеру!

Открыв книгу, вы распахнете дверь в Петербург и совершите интереснейшее путешествие по городу. А вашим гидом станет компания замечательных собеседников, которые расскажут об удивительном городе и о себе.

А.А. ГЕРАСЕНКО,
главный библиотекарь
методического отдела ЦГБ
им. Л.Крейна Североморской ЦБС.

Поздравляем!

За внедрение инновационных технических процессов в области IT-технологий в Совете депутатов ЗАТО г.Североморск, плодотворную и многолетнюю работу награждены сотрудники администрации ЗАТО г.Североморск: **почетной грамотой Совета депутатов ЗАТО г.Североморск Дмитрий Анатольевич Мышачков** – начальник информационно-технического отдела; **благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г.Североморск: Андрей Андреевич Новиков** – ведущий специалист информационно-технического отдела, **Алексей Викторович Пехтерев** – ведущий специалист информационно-технического отдела.

В соответствии с Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск №1400 от 25.09.2017г. «О назначении стипендий и премий одаренным детям и творческим коллективам ЗАТО г.Североморск за достижения в области культуры на 2017-2018 учебный год»

утверждены стипендии одаренным детям и присуждены премии творческим коллективам ЗАТО г.Североморск за достижения в области культуры и искусства на 2017-2018 учебный год в соответствии с Решением комиссии (приложения №1, 2).

Приложение №1
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 25.09.2017 №1400

СПИСОК одаренных детей ЗАТО г.Североморск, которым назначены стипендии за достижения в области культуры и искусства на 2017-2018 учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Образовательное учреждение	Преподаватель	Размер стипендии (в руб.)
1.	Гладских Дарья Сергеевна	МБОУДО ДМШ им. Э.С.Пастернак	Бояричук Ольга Леонидовна	1 000=00
2.	Грибанова Софья Михайловна	МБОУДО ДМШ им. Э.С.Пастернак	Полторовская Елена Анатольевна	1 000=00
3.	Иваненко Дмитрий Николаевич	МБОУДО ДМШ им. Э.С.Пастернак	Бурятова Екатерина Николаевна	1 000=00
4.	Кашицын Дмитрий Сергеевич	МБОУДО ДМШ им. Э.С.Пастернак	Олейникова Елена Ивановна	1 000=00
5.	Михайлова Наталья Алексеевна	МБОУДО ДМШ им. Э.С.Пастернак	Смирнова Светлана Николаевна	1 000=00
6.	Миланос Анастасия Александровна	МБОУДО ДМШ им. Э.С.Пастернак	Лобачёва Татьяна Николаевна	1 000=00
7.	Павлов Илья Сергеевич	МБОУДО ДМШ им. Э.С.Пастернак	Фунт Татьяна Викторовна	1 000=00
8.	Гирёва Алина Максимовна	МБУДО ДДТ им. С. Ковалева	Бурявёва Ольга Владимировна	1 000=00
9.	Кузьменко Екатерина Станиславовна	МБУДО ДДТ им. С. Ковалева	Бурявёва Ольга Владимировна	1 000=00
10.	Польшина Елизавета Александровна	МБУДО ДДТ им. С. Ковалева	Наймушина Виктория Викторовна	1 000=00
11.	Сухорукова Алина Александровна	МБУДО ДДТ им. С. Ковалева	Наймушина Виктория Викторовна	1 000=00
12.	Кочнева Софья Сергеевна	МБУДО ДДТ им. С. Ковалева	Бондаренко Лариса Сергеевна	1 000=00
13.	Яранина Валерия Павловна	МБУДО ДДТ им. С. Ковалева	Бондаренко Лариса Сергеевна	1 000=00
14.	Сыботова Руслана Валерьевна	МБУДО ДШИ п. Сафоново	Ивановская Оксана Константиновна	1 000=00
15.	Андреева Виктория Андреевна	МБУК ДК «Строитель»	Калинина Анна Ивановна	1 000=00
16.	Власова Алёна Владимировна	МБУК ДК «Строитель»	Калинина Анна Ивановна	1 000=00
17.	Деревякин Павел Сергеевич	МБУК ДК «Строитель»	Калинина Анна Ивановна	1 000=00
18.	Ильченко Александра Евгеньевна	МБУК ДК «Строитель»	Калинина Анна Ивановна	1 000=00
19.	Крапивин Алексей Сергеевич	МБУК ДК «Строитель»	Калинина Анна Ивановна	1 000=00
20.	Перепеленко Егор Андреевич	МБУК ДК «Строитель»	Калинина Анна Ивановна	1 000=00
21.	Петрова Полина Александровна	МБУК ДК «Строитель»	Хаброва Анастасия Геннадиевна	1 000=00
22.	Джумуга Анастасия Денисовна	МБУДО ДХШ г. Североморск	Егоркина Лада Витальевна	1 000=00
23.	Розова Ксения Юрьевна	МБУДО ДХШ г. Североморск	Егоркина Лада Витальевна	1 000=00
24.	Коробейников Павел Антонович	МБУДО ДХШ г. Североморск	Маришцева Надежда Валентиновна	1 000=00
25.	Скрибина Дарья Алексеевна	МБУДО ДХШ г. Североморск	Маришцева Надежда Валентиновна	1 000=00
26.	Титова Анастасия Андреевна	МБУДО ДХШ г. Североморск	Егоркина Лада Витальевна	1 000=00
27.	Тюрин Валентина Александровна	МБУДО ДХШ г. Североморск	Егоркина Лада Витальевна	1 000=00
28.	Якимовская Юлия Александровна	МБУДО ДХШ г. Североморск	Абарина Светлана Эрнестовна	1 000=00
29.	Шорохова Варвара Олеговна	МБУК Североморский музейно-выставочный комплекс	Банникова Татьяна Григорьевна	1 000=00
30.	Егорова Яна Павловна	МБУДО ДШИ п. Североморск-3	Жаркова Ольга Владимировна	1 000=00

Приложение №2
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 25.09.2017 №1400

СПИСОК творческих коллективов ЗАТО г.Североморск, которым назначены премии за достижения в области культуры и искусства на 2017-2018 учебный год

№ п/п	Название творческого коллектива	Название учреждения	Присужденное место	Размер премии (в руб.)
1.	Хор «Канцопа»	МБУДО Детская музыкальная школа им. Э.С.Пастернак	I	25 000=00
2.	Образцовый детский коллектив «Фитоидизайн»	МБУДО Дом детского творчества им. Саши Ковалёва	II	20 000=00
3.	Вокальный ансамбль «Волна»	МБУДО Детская школа искусств п. Североморск-3	III	15 000=00

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.11.2017г. №1691

«Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с ч.3 ст.156 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Приказом Минстроя России от 27.09.2016 №668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда» и Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования ЗАТО г.Североморск, согласно приложению к постановлению
2. Признать с 01.01.2018 утратившими силу Постановления администрации ЗАТО г.Североморск:
 - от 30.12.2013 №1380 «Об утверждении Положения «О плате за пользование жилым помещением (плате за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск»;
 - от 28.05.2014 №521 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.12.2013 №1380 «Об утверждении Положения о плате за пользование жилым помещением (плате за наем), предоставляемым по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск».
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2018.
4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

В.В.ЕВМЕНЬКОВ, глава ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 01.11.2017 №1691

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Положение) определяет порядок расчета размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - плата за наем жилого помещения) в соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда».

1.2. Данное Положение определяет единый подход к расчету размера платы за наем жилого помещения.

1.3. Размер платы за наем жилого помещения определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения.

1.4. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается в зависимости от качества и благоустройства жилого помещения и месторасположения дома.

1.5. Размер платы за наем определяется на основе базового размера платы за наем жилого помещения за 1 кв. м общей площади жилого помещения с учетом коэффициентов, характеризующих качество, благоустройство жилого помещения, месторасположение дома и коэффициента соответствия платы.

1.6. Граждане, признанные в установленном Жилищном кодексом Российской Федерации порядке малоимущими гражданами и занимающие жилые помещения по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования ЗАТО г.Североморск, освобождаются от внесения платы за наем.

2. Порядок расчета размера платы за наем жилого помещения

2.1. Размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, определяется по формуле 1:

$$P_{nj} = N_6 \times K_j \times K_c \times P_j,$$

где
P_{nj} – размер платы за наем j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

N₆ – базовый размер платы за наем жилого помещения;

K_j – коэффициент, характеризующий качество, благоустройство жилого помещения и месторасположение дома;

K_c – коэффициент соответствия платы;

P_j – общая площадь j-ого жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв. м).

2.2. Установить величину коэффициента соответствия платы для нанимателей в размере:

1) 0,05 - для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или договору найма жилого помещения, оставшихся без попечения родителей;

2) 0,05 - для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения, являющихся инвалидами I, II группы, а также семьи, имеющие детей-инвалидов;

3) 0,05 - для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и договорам найма жилого помещения, являющихся отдельными категориями ветеранов и членов их семей, установленными статьями 14, 15, 16, 18, 20, 21 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

4) в размере 0,1 - для прочих категорий граждан.

2.3. Средняя цена 1 кв.м на вторичном рынке жилья по Мурманской области определяется по актуальным данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС).

В случае отсутствия указанной информации по Мурманской области используется средняя цена 1 кв. м. общей площади квартир на вторичном рынке жилья по федеральному округу, в который входит этот субъект Российской Федерации.

3. Базовый размер платы за наем жилого помещения

3.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле 2:

$$N_6 = C_{Pc} \times 0,001,$$

где
N₆ – базовый размер платы за наем жилого помещения;

C_{Pc} – средняя цена за 1 кв. м общей площади на вторичном рынке жилья в Мурманской области.

4. Коэффициент, характеризующий качество, благоустройство жилого помещения и месторасположение дома

4.1. Размер платы за наем жилого помещения устанавливается с использованием коэффициента, характеризующего качество, благоустройство жилого помещения и месторасположение дома.

При определении коэффициента учитываются показатели качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома, приведенные в таблице 1.

4.2. Каждому из показателей соответствует несколько значений, определяющих качество и благоустройство рассматриваемого жилого помещения или месторасположение дома.

4.3. Конкретному жилому помещению соответствует только одно из значений каждого из показателей качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.

4.4. Коэффициенты определяют отклонения в качестве, благоустройстве, месторасположении домов между конкретным жилым помещением и жилым помещением, уровень благоустройства, качества и месторасположения которого соответствуют средним условиям в муниципальном образовании для домов (жилых помещений) муниципального жилищного фонда.

4.5. Для определения указанных коэффициентов необходима оценка качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.

4.6. Интегральное значение K_j для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле 3:

$$K_j = (K_1 + K_2 + K_3)/3,$$

где

K_j – коэффициент, характеризующий качество, благоустройство жилого помещения и месторасположение дома;

K₁ – коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

K₂ – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

K₃ – коэффициент, характеризующий месторасположение дома.

4.7. Коэффициент, характеризующий качество жилого помещения, определяется по формуле 4:

$$K_1 = P_{ст},$$

где

P_{ст} – показатель капитальности (материала стен).

4.8. Коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения, определяется по формуле 5:

$$K_2 = P_{гвс} + P_{пп} + P_{хвс} + P_{пкан} + P_{пот} + P_{пван},$$

где

P_{гвс} – показатель наличия горячего водоснабжения,

P_{пп} – показатель, характеризующий вид пищевого приготовления,

P_{хвс} – показатель наличия холодного водоснабжения,

P_{пкан} – показатель наличия канализации,

P_{пот} – показатель вида отопления,

P_{пван} – показатель наличия ванны (душа).

4.9. Коэффициент, характеризующий месторасположение дома, установлен в Таблице 2.

4.10. Для каждого из показателей качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома определяется числовая величина (оценка), отражающая степень его влияния на величину соответствующего коэффициента.

4.11. Оценка значений каждого показателя качества и благоустройства жилого помещения, месторасположения дома проводится в следующем порядке:

1) определение максимального значения для i-того показателя качества или благоустройства жилого помещения, месторасположения дома.

При этом максимальное значение принимают показатели качества или благоустройства жилого помещения, месторасположения дома, оказывающие наибольшее влияние на величину K_j.

Минимальное значение принимают показатели качества или благоустройства жилого помещения, месторасположения дома, оказывающие наименьшее влияние на величину K_j.

2) оценка значений показателей.

Оценка значений, принимаемых показателей

Наименование коэффициента	Наименование показателя	Оценка
Коэффициент, характеризующий качество жилого помещения	Показатели качества жилого помещения	
	Капитальность (материал стен) (максимальный показатель = 1,3)	1,3
	кирпичные	
	блочные	
панельные		
Коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения	Показатели благоустройства жилого помещения	
	Горячее водоснабжение (максимальный показатель = 0,2)	1,3
	централизованное	
	местное (электроподогреватели)	
	отсутствие горячего водоснабжения	
	Пищеприготовление (максимальный показатель = 0,3)	
	электроплиты	
	сетевой газ	
	другое (в т.ч. баллонный газ)	
	Холодное водоснабжение (максимальный показатель = 0,2)	
	от городской центральной сети	
отсутствие холодного водоснабжения		
Коэффициент, характеризующий месторасположение дома	Показатели месторасположения дома	
	Канализация (максимальный показатель = 0,2)	1,3
	наличие централизованной канализации	
	отсутствие канализации	
	Отопление (максимальный показатель = 0,2)	
	центральное отопление	
другое		
Коэффициент, характеризующий месторасположение дома	Показатели месторасположения дома	
	Ванна (душ) (максимальный показатель = 0,2)	1,3
	наличие ванны (душа)	
	наличие ванны (душа) в коммунальной квартире	
	отсутствие ванны (душа)	
Установлен в таблице 2		

Коэффициент, характеризующий месторасположение дома на территории ЗАТО г.Североморск

№ группы	Населенный пункт	Наименование улицы, включенной в группу	№ дома, включенного в группу	Коэффициент, характеризующий месторасположение дома
1	2	3	4	5
ЗАТО город Североморск				
1.	п.г.т.Сафоново	Преображенского	1	0,8
	п.г.т.Сафоново	Преображенского	2	0,8
	п.г.т.Сафоново	Преображенского	3	0,8
	п.г.т.Сафоново	Преображенского	4	0,8
	п.г.т.Сафоново	Преображенского	5	0,8
	п.г.т.Сафоново	Преображенского	6	0,8

Table with 4 columns: location, name, count, and value. Includes entries for Преображенского, Школьная, Капитана Елькина, Комсомольская, Душенова, Инженерная, Сафонова, Северная, and others.

Table with 4 columns: location, name, count, and value. Includes entries for Адмирала Сизова, Советская, Колышкина, Пioneрская, Северная Застава, Кирова, Сафонова, Сигбнева, Северная Застава, and others.

Table with 4 columns: location, name, count, and value. Includes entries for Восточная, Гвардейская, Авиапоров, Корабельная, Сафонова, Сивко, Гадзиева, and others.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.11.2017г. №1705
«О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 03.11.2017 №1705

СВЕДЕНИЯ о предмете аукциона ЛОТ №1
1. Предмет аукциона.
Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, кадастровый номер 51:06:0020101:896, площадь 300 квадратных метров.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.11.2017г. №1712
«Об основных направлениях бюджетной политики муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

В целях составления проекта Решения Совета депутатов «О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь положениями Послания Президента Российской Федерации к Федеральному Собранию от 01.12.2016, Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №№597, 599, 601, от 01.06.2012 №761, от 28.12.2012 №1688, с учетом положений муниципальных программ ЗАТО г.Североморск, Основных направлений бюджетной политики Мурманской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов, Основных направлений налоговой политики ЗАТО г.Североморск на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, утвержденных Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.09.2017 №1461, администрация ЗАТО г.Североморск

(Окончание. Начало на стр. 12)

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 07.11.2017 №1712

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

При подготовке основных направлений бюджетной политики муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее – Бюджетная политика) учтены положения Послания Президента Российской Федерации к Федеральному Собранию от 01.12.2016, Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597, 599, 601, от 01.06.2012 №761, от 28.12.2012 №1688, Основные направления бюджетной политики Мурманской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, Основных направлений налоговой политики ЗАТО г.Североморск на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, утвержденных постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.09.2017 №1461, а также ряд мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по консолидации бюджетных средств в целях оздоровления муниципальных финансов ЗАТО г.Североморск на 2017-2019 годы, утвержденным распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 29.05.2017 №485-р.

1. Цели и задачи бюджетной политики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

Целью Основных направлений бюджетной политики является определение условий, принимаемых для составления проекта бюджета ЗАТО г.Североморск на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (далее – проект бюджета на 2018 - 2020 годы), и подходов к его формированию.

Бюджетная политика на 2018 - 2020 годы направлена на сохранение социальной и финансовой стабильности в ЗАТО г.Североморск, создание условий для устойчивого социально-экономического развития муниципального образования.

В приоритетах бюджетной политики сохраняется обеспечение стабильности бюджета, формирующей условия для устойчивого экономического роста, а также исполнение принятых расходных обязательств наиболее эффективным способом, мобилизация внутренних источников, более четкая увязка бюджетных расходов и повышение их влияния на достижение установленных целей развития муниципального образования.

Исходя из принципов ответственной бюджетной политики, для поддержания сбалансированности бюджета при его формировании будут приняты меры по включению в бюджет в первоочередном порядке расходов на финансирование действующих расходных обязательств, неприятие новых расходных обязательств, не обеспеченных соответствующими источниками дополнительных поступлений в бюджет и (или) сокращением бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета, сокращению неэффективных расходов, сохранению на безопасном уровне объема муниципального долга.

В работе по повышению эффективности использования бюджетных средств особое значение имеет оценка обоснованности решений. Необходимо активно использовать оценку эффективности бюджетных расходов уже на этапе их планирования.

Основными задачами ближайших лет по повышению эффективности бюджетных расходов станут:

- * повышение эффективности и результативности имеющихся инструментов программно-целевого управления и бюджетирования;
- * создание условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг;
- * повышение эффективности процедур проведения муниципальных закупок;

- * совершенствование процедур контроля;
- * совершенствование управления бюджетными инвестициями;
- * обеспечение вовлечения граждан в обсуждение и принятие конкретных бюджетных решений, общественного контроля их эффективности и результативности.

В рамках решения вышеуказанных задач в прогнозом бюджетном периоде предполагается:

1. Дальнейшее совершенствование методологии разработки и оценки эффективности муниципальных программ, интеграция в структуру муниципальных программ приоритетных проектов.

Полноценное внедрение и дальнейшее развитие проектных принципов управления позволит концентрировать управленческие усилия и бюджетные ассигнования на тех мероприятиях муниципальных программ, которые обеспечивают максимальный вклад в достижение ключевых приоритетов и целей экономического развития муниципального образования в соответствующих отраслях.

2. Продолжение работы по созданию стимулов для более рационального и экономного использования бюджетных средств в рамках решения задачи повышения эффективности оказания муниципальных услуг.

С 2018 года будет осуществлен переход к формированию муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим лицам на основе общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, и на оказание работ и услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы), на основе регионального перечня (классификатора) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ (далее – региональный перечень).

3. Дальнейшее совершенствование системы государственных и муниципальных закупок, в том числе путем интеграции бюджетного и закупочного процесса через нормирование закупок.

Ключевыми направлениями в этой сфере станут:

- осуществление контроля в сфере закупок, направленного на недопущение проведения закупок процедур при отсутствии объема финансового обеспечения закупки;
- минимизация и недопущение роста дебиторской задолженности по контрактам;
- развитие информационного пространства в целях повышения открытости и прозрачности закупок.

4. Дальнейшее развитие внутреннего муниципального финансового контроля, смещение акцентов с последующего на превентивный контроль. Своевременное и качественное исполнение бюджетных полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля. Осуществление на постоянной основе мониторинга проведения главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5. В составе инвестиционных расходов сохраняется приоритет финансирования работ с высокой степенью готовности, а также работ, выполнение которых осуществляется на условиях софинансирования за счет средств федерального и областного бюджета.

6. Продолжение работы по построению системы открытости деятельности органов местного самоуправления, в том числе через открытость и прозрачность информации о бюджетных процессах и финансовых процедурах, а также вовлеченности граждан в обсуждение и принятие конкретных бюджетных решений.

Публичности процесса управления общественными финансами будет способствовать дальнейшее совершенствование формата представления для граждан информации о расходах бюджета.

Планируется продолжить реализацию проектов поддержки местных инициатив в рамках проекта «Инициативное бюджетирование», что позволит решать задачи создания и восстановления объектов социальной и инженерной инфраструктуры, развивать механизмы взаимодействия власти и населения за счет практической совместной работы по выявлению и согласованию социальных приоритетов, выбору и реализации проектов, повышению эффективности бюджетных расходов путем вовлечения общественности в процессы принятия решений на местном уровне и усиления общественного контроля за реализацией проектов.

2. Основные положения, принятые за основу при формировании прогноза доходов бюджета ЗАТО г.Североморск на 2018-2020 годы

Прогноз доходов бюджета ЗАТО г.Североморск на 2018-2020 годы основан на «базовом» варианте сценарных условий и отдельных показателей прогноза социально-экономического развития Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

Прогноз доходов сформирован с учетом изменений в налоговом и бюджетном законодательстве Российской Федерации.

3. Основные подходы к формированию расходов бюджета ЗАТО г.Североморск на 2018-2020 годы

Исходя из вышеназванных условий бюджетная политика ЗАТО г.Североморск на 2018-2020 годы в части расходов направлена на сохранение определенных ранее приоритетов и достижение ранее поставленных целей и базируется на принципе обеспечения сбалансированности бюджета с учетом прогноза социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов по «базовому» варианту.

В соответствии с бюджетным законодательством общий объем расходов бюджета предлагается определить исходя из соблюдения следующих положений:

- объем дефицита бюджета не выше 10 процентов от суммы доходов бюджета без учета безвозмездных поступлений;
- установление и исполнение расходных обязательств в пределах полномочий, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, и с учетом требований статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- ограничение увеличения численности работников органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, за исключением случаев увеличения численности работников, связанных с наделением органов местного самоуправления новыми полномочиями и (или) перераспределением полномочий между органами государственной власти Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными образованиями;
- реализация мер социальной поддержки населения ЗАТО г.Североморск с применением критериев адресности и нуждаемости получателей, исключение финансирования дополнительных мер социальной поддержки федеральных и региональных льготников.

Предельные объемы бюджетных ассигнований бюджета на реализацию муниципальных программ и направлений деятельности, не входящих в муниципальные программы, на 2018-2020 годы сформированы на основе следующих основных подходов:

1. В качестве «базовых» объемов бюджетных ассигнований на 2018-2020 годы приняты бюджетные ассигнования, утвержденные Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 27.12.2016 №176 «О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (в редакции от 18.08.2017 №268).

2. «Базовые» объемы бюджетных ассигнований 2018-2020 годов сформированы с учетом:

- уменьшения объемов бюджетных ассигнований на прекращающиеся расходные обязательства ограниченного срока действия, в том числе в связи с уменьшением контингента получателей;
- индексации расходов на оплату коммунальных услуг на 4% ежегодно;
- индексации расходов на оплату труда категорий работников, на которые не распространяется действие указов Президента РФ от 07.05.2012 №597, от 01.06.2012 №761, от 28.12.2012 №1688, с 01 января 2018 года на 4%;
- увеличения бюджетных ассигнований на оплату труда категорий работников, повышение размера оплаты труда которых осуществляется в соответствии с указами Президента РФ от 07.05.2012 №597, от 01.06.2012 №761, от 28.12.2012 №1688;
- изменения предельной базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с учетом положений статьи 421 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реализация указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №596-602 и №606, от 01 июня 2012 года №761, от 28 декабря 2012 года №1688 будет производиться с учетом использования внутренних ресурсов, полученных в результате реализации мер по оптимизации расходов и внебюджетных источников.

3. Осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства с учетом необходимости завершения ранее начатых проектов, а также проектов, софинансирование которых осуществляется за счет средств федерального и областного бюджета.

4. Отмена льготы для муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений по налогу на имущество организаций.

5. Уточнение объема принятых обязательств с учетом прекращающихся расходных обязательств ограниченного срока действия и изменения контингента получателей.

4. Заключительные положения

Сформированный с учетом изложенных выше направлений бюджетной политики проект бюджета ЗАТО г.Североморск на 2018-2020 годы предполагает реализацию комплексного подхода к обеспечению устойчивости бюджета, повышению гибкости бюджетных расходов и расширению границ бюджетного маневра. Долговая нагрузка на бюджет ЗАТО г.Североморск будет оставаться на безопасном уровне.

Источниками финансирования дефицита бюджета в рассматриваемом периоде будут являться кредиты от кредитных организаций, изменения остатков на счетах по учету средств бюджета, прочие источники финансирования.

Реализация представленных в Основных направлениях бюджетной политики мер по повышению эффективности бюджетных расходов будет осуществляться как путем формирования более тесной взаимосвязи между результативностью и объемами бюджетных ассигнований, так и путем активного реформирования применяемых инструментов реализации бюджетной политики. Кроме того, должны быть реализованы меры по повышению качества предоставления муниципальных услуг, проведения процедур муниципальных закупок, решению ключевых задач по поддержанию умеренной долговой нагрузки и осуществлению предварительного и последующего муниципального финансового контроля.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2017г. №1713

«Об утверждении Положения «О постоянно действующей Комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г. Североморск»

Во исполнение Закона от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями), в целях реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), в соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Подпрограммы, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 №661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, на учет, порядка и форм их учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения» (с изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2017 №974 «Об утверждении «Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О постоянно действующей Комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск» согласно приложению к постановлению.
2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.11.2015 №150 «Об утверждении Положения «О постоянно действующей Комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск» - признать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

В.В.ЕВМЕНЬКОВ, глава ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 07.11.2017 №1713

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по организации работы по оформлению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г. Североморск

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая Комиссия по организации работы по оформ-

лению и предоставлению социальных выплат гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск (далее - Комиссия), создается при администрации ЗАТО г.Североморск.

1.2. Комиссия осуществляет свои функции на территории ЗАТО г.Североморск.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, действующими нормативными и законодательными актами органов государственной власти и местного самоуправления, Законом от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями), Федеральным законом от 29.12.2014 №454-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», в статью 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и об обеспечении мер государственной поддержки в отношении отдельных категорий граждан», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 15.09.2015 №661/пр «Об утверждении порядка принятия органами местного самоуправления закрытых административно-территориальных образований граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами закрытого административно-территориального образования, на учет, порядка и форм их учета, а также определения размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения» (с изменениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Порядком оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение законных прав и интересов граждан, имеющих право на предоставление социальных выплат, в строгом соответствии с порядком, установленным законом; проведение работы по разъяснению условий предоставления и порядка реализации государственных жилищных сертификатов.

2.2. Комиссия является коллегиальным органом по комплексному рассмотрению следующих вопросов:

- принятие решений о постановке (либо об отказе в постановке) граждан на учет претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО г.Североморск (далее - Учет), по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- принятие решений о признании (либо об отказе в признании) граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее - подпрограмма);

- принятие решений о формировании и утверждении списков граждан, изъявивших желание получить сертификат в планируемом году;

- принятие решений о формировании и утверждении списков граждан - получателей сертификатов в планируемом году;

- принятие решений о предоставлении гражданам - участникам программы социальной выплаты на приобретение жилого помещения за пределами ЗАТО г.Североморск, право на получение которой удостоверяется государственным жилищным сертификатом;

- контроль исполнения Порядка оформления и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам - участникам Программы на территории ЗАТО г.Североморск;

- снятие граждан с Учета по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

- рассмотрение заявлений граждан.

3. Организация деятельности и порядок работы Комиссии

3.1. Возглавляет комиссию председатель - глава ЗАТО г.Североморск.

- состав Комиссии численностью 15 человек утверждается распоряжением главы ЗАТО Североморск;

- в состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь;

- в Комиссию включаются представители администрации, Совета депутатов ЗАТО г.Североморск, объединенного военного комиссариата, Североморского межрайонного Центра занятости населения, организаций ЗАТО г.Североморск.

3.2. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости при наличии документов, необходимых для рассмотрения на комиссии, но не реже 1 раза в квартал.

3.3. Заседания Комиссии являются открытыми, на них имеют право присутствовать граждане, подавшие заявления и документы на Комиссию, другие заинтересованные лица.

3.4. Подготовку документов для рассмотрения на Комиссии осуществляет отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

3.5. В ходе заседания Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии) и секретарем. Протокол заседания ведет секретарь.

Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины персонального состава Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае несогласия с решением Комиссии член Комиссии может отразить свое мнение в протоколе.

3.7. Решения Комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, установленном законодательством.

3.8. Комиссия вправе требовать от учреждений, предприятий и организаций необходимые документы, а также вызывать должностных лиц и граждан для получения сведений по рассматриваемым вопросам.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2017г. №1714

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2017 №974 «Об утверждении «Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Законом от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями), в целях реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), в соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации Подпрограммы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (с изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2017 №974 «Об утверждении «Порядка оформления и предоставления социальных выплат, право на получение которых удостоверяется государственным жилищным сертификатом, гражданам, подлежащим переселению из ЗАТО г.Североморск»:

- 1.1. В приложении к постановлению:
 - 1.1.1. По тексту слова «глава администрации ЗАТО г.Североморск» заменить словами «глава ЗАТО г.Североморск» в соответствующем падеже.
 - 1.1.2. Пункт 30 изложить в редакции:

«30. Один, экземпляр обязательства подшивается в учетное дело гражданина. Второй экземпляр обязательства после получения выписки из реестра оплаченных сертификатов, в соответствии с пунктом 57 настоящего Порядка, направляется Отделом в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск для последующего осуществления контроля за исполнением данного обязательства.»

1.1.3. Пункт 57 изложить в редакции:
«57. После получения выписки из реестра оплаченных сертификатов Отдел, в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка, делает отметку о реализации ГЖС на обязательстве о сдаче (отчуждении) жилого помещения и направляет указанный экземпляр обязательства в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющий последующий контроль за исполнением данного обязательства.»

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

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

В.В.ЕВМЕНЬКОВ, глава ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.11.2017г. №1715

«О внесении изменений в Постановление администрации от 15.02.2013 №136 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (с изменениями)»

В целях уточнений отдельных положений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 15.02.2013 №136 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»:

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

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

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

В.В.ЕВМЕНЬКОВ, глава ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 07.11.2017 №1715
«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 15.02.2013 №136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

1. Общие положения

1.1. **Наименование функции**
Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее - Административный регламент).

1.2. **Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию**

1.2.1. Муниципальным органом, уполномоченным на исполнение Муниципальной функции является администрация ЗАТО г.Североморск, непосредственное исполнение функции осуществляет отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск (далее - отдел).

1.2.2. Отдел при исполнении Муниципальной функции взаимодействует:
- с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №2 по Мурманской области;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- со структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездной проверке при исполнении Муниципальной функции.

1.3. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции**

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ)¹;

- Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»²;

- Федеральный закон от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»³;

- Федеральным законом от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»⁴;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁵;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»⁶;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁷;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»⁸;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁹;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»¹⁰;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 18.07.2016 №349-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров «выпущенных работ, оказания услуг» на них на территории Мурманской области»¹¹;

- Распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 01.06.2017 №496-р «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск».

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности совокупности предъявляемых требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Мурманской области (далее - обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Описание субъектов муниципального контроля

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей при Губернаторе Мурманской области к участию в проверке;

- подавать в отдел заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план в нарушение положений пунктов 3.3.8, 3.3.9 Административного регламента. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана определяются Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны в течение десяти рабочих дней предоставлять указанные в запросе отдела документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и самостоятельно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о назначении проверки, посещать объекты юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- проводить внеплановую проверку;

- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- возбуждать дела об административных правонарушениях, производство по которым отнесено к компетенции отдела;

- направлять в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по проверкам, связанным с нарушениями требований действующего законодательства, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

1.7.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных

нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы, проверить с использованием межведомственного информационного взаимодействия информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

- перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений пункта 1.6.1, пункта 1.7.2, пунктов 3.3.8, 3.3.9 Административного регламента. В случае представления должностным лицом отдела при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 3.3.8 Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.9 Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

1.7.3. Должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям отдела, от имени которого действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностное лицо отдела после издания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.4. Отдел при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос должен содержать следующие сведения:
а) наименование органа муниципального контроля, направляющего запрос;
б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информация (вид муниципального контроля);

г) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;

е) наименование необходимых документов и (или) информация из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323;

ж) дата направления запроса;

з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а» и «б», «е» - «з» настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

1.7.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, отдел осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований отдел:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, №52, ст.6249, «Российская газета», 30.12.2008, №266

² «Российская газета», Федеральный выпуск №5077, 30.09.2009

³ «Российская газета», 29.11.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.95, №48, ст.4553

⁴ «Российская газета», 10.01.2007, №1, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, №1 (1 ч.), стр.4

⁵ «Российская газета», 08.10.2003 №202

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016

⁷ Собрание законодательства РФ от 18.07.2011 №29 ст.4479

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017

⁹ «Российская газета», 14.05.2009 №85

¹⁰ «Мурманский вестник», 30.03.2012 №55/1, стр.5-6

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 21.07.2016

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере торговой деятельности и размещает на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск соответствующее обобщение, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.2.1 - 3.2.3 Административного регламента.

1.8. Результат исполнения Функции

Результатом исполнения Функции является акт проверки.

2. Требования к порядку исполнения функции

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Администрация ЗАТО г.Североморск:
- адрес местонахождения: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети интернет: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- телефон (81537) 49532, факс (81537) 42429, дежурная (81537) 50760;
- режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.15; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходные дни.
2.1.2. Структурное подразделение администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за предоставление муниципальной функции - отдел экономического развития (далее - отдел):
- адрес местонахождения: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинеты 14, 26;
- адреса электронной почты отдела: esonom@citysever.ru, torg@citysever.ru;
- телефоны (81537) 49514, (81537) 49526;
- режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.15; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходные дни.
2.1.3. Сведения, указанные в пунктах 2.1.1-2.1.2 настоящего Регламента размещаются:
- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной функции можно также получить у специалистов отдела:

- по почте;
- по электронной почте;
- по средствам факсимильной связи;
- по телефону.

Информация проводится в форме консультирования или публичного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела (далее - специалист) подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о ходе исполнения муниципальной функции доводится специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи, официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

На информационных стендах (информационных терминалах), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск, Едином портале размещается следующая информация:

- месторасположение отдела, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок);
- текст Административного регламента;
- формы документов, предусмотренных Административным регламентом;
- выписки из нормативных правовых актов по исполнению муниципальной функции;

- порядок обжалования действия (бездействия) отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения функции

Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на пятьдесят часов для малых предприятий и пятнадцать часов для микропредприятий.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции отражена в блок-схеме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у отдела сведений о готоящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушения соответствующих требований, отдел объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридичес-

кому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок отдел.

3.2.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.3. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3. Планирование проверок

3.3.1. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.3.2. Основаниями для проведения проверки являются:

- утвержденный на соответствующий год план проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с предоставленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.4. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельности которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование муниципального органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.5. Плановая проверка проводится не чаще чем 1 раз в 3 (три) года.

3.3.6. Юридическим фактором, являющимся основанием для осуществления плановой проверки является мероприятие, включенное в ежегодный план проведения проверок. Проекты ежегодных планов проверок направляются отделом в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.3.7. План проведения проверок утверждается до 01 ноября главой ЗАТО г.Североморск и размещается в средствах массовой информации и в сети интернет на сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

3.3.8. Если иное не установлено пунктом 3.3.9 Административного регламента, с 01.01.2016 по 31.12.2018 не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ.

3.3.9. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 3.3.8 Административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Отдел при формировании ежегодного плана вправе принять решение о включении в ежегодный план проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.3 Административного регламента, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.3.4 Административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.4. Подготовка к проведению плановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:
- подготовку проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением №1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки:

- подготовка должностным лицом отдела проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание главой ЗАТО г.Североморск либо лицом, исполняющим его обязанности;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел, или иным доступным способом.

3.4.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.5. Проведение плановых проверок

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Плановая проверка может проводиться только лицом или лицами, которые указаны в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона №294-ФЗ.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении.

3.5.3. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной.

3.5.4. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, доку-

менты, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний отдела.

3.5.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела. В процессе проведения документальной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона №294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении документальной проверки.

3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел указанные в запросе документы.

3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.10. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.12. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.5.13. При проведении документальной проверки отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №2 по Мурманской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск их подведомственных предприятий и учреждений.

3.5.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.15. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.19. Отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.20. При проведении документальной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомиться подложных проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.5.21. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено отделом, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.22. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.5.24. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение внеплановых проверок

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в отдел заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.6.2 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.2 Административного регламента, уполномоченным должностным лицом отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводятся рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований отдела. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.2 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.6.2 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.6.6. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлена заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.7. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.6.2 Административного регламента, отделом после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.6.2 Административного регламента, субъект контроля уведомляется отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направ-

ленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел.

3.6.11. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел вправе издать предписание о проведении внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.13. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.6.14. Распоряжение о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме согласно приложению №1, утвержденному Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.15. В день подписания главой ЗАТО г.Североморск Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7. Порядок оформления результатов проверок

3.7.1. По результатам проверки лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

3.7.2. Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, на основании которого проводилась проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего или муниципальных служащих (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии), проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись муниципального служащего или муниципальных служащих (членов комиссии) и председателя комиссии, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки тре-

буется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.7.8. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целях, задачах, и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества, и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.7.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.7.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.2. Предписание представляется на подпись главе ЗАТО г.Североморск.

3.8.3. Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.8.4. Должностное лицо отдела рассматривает предоставленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае не устранения выявленных нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки без согласования с органами прокуратуры. Осуществление проверки проходит на основании подпункта 3.6 настоящей статьи Административного регламента.

Продление сроков устранения выявленных нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.8.5. За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушения законодательства, установленная административная ответственность, предусмотренная частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При обнаружении в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа, отдел в течение семи календарных дней со дня составления акта проверки, направляет материалы проверки в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функций

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела или лицом, его замещающим

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции осуществляет муниципальный служащий отдела, за которым закреплено данное направление работы согласно должностной инструкции.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих отдела, задействованных в осуществлении муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), орган муниципального контроля в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономического развития, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Субъекты муниципального контроля (далее - субъекты) могут обращаться к начальнику отдела или лицу его замещающему, или главе ЗАТО г.Североморск с жалобами на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела в ходе исполнения функции на основании настоящего административного регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:
- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые сотрудниками отдела, должностными лицами отдела в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.3. Субъекты имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме ежедневно по рабочим дням с 08.30 до 17.15, кроме выходных или праздничных дней, в пятницу до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.30), направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, 4, каб.14, 26 e-mail: esopot@citysever.ru, torq@citysever.ru, ZATOSeveromorsk@citysever.ru.

Обращение на действия исполнителя подается на имя начальника отдела. Обращение на действия руководителя отдела подается на имя главы ЗАТО г.Североморск.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать (приложение №4, №5):

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.5. Обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении субъекта в обязательном порядке указывается свое наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (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. Субъект вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) субъекта:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии) субъекта и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается субъекту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который субъекту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом по данному вопросу. О данном решении уведомляется субъект, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения субъекта лично или письменно.

5.8. Обращение субъекта должно быть рассмотрено администрацией ЗАТО г.Североморск и решение принято в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

5.9. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок направлен (дан) письменный ответ субъекту по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

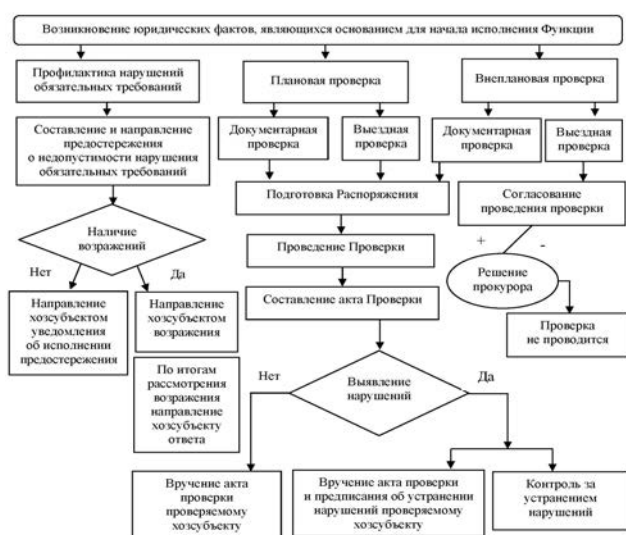
5.10. Ответ на обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Если субъекты не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области
торговой деятельности» от 15.02.2013 №136

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении Функции**



Приложение №2-5 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2017г. №1720

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.05.2014 №531 «Об утверждении порядка подготовки к ведению и ведению гражданской обороны в муниципальном образовании ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.98 №28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и Постановления правительства Мурманской области от 29.10.2008 №522-ПП «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Мурманской области», и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.05.2014 №531 «Об утверждении порядка подготовки к ведению и ведению гражданской обороны в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск»:

- В приложении к постановлению:
- 1.1. Подпункт 1.2 изложить в следующей редакции:
«1.2. Гражданская оборона в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск организуется и ведется на всей территории муниципального образования в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, нормативными правовыми

актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Уставом ЗАТО г.Североморск, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.».

1.2. Подпункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Руководители органов местного самоуправления и организаций ЗАТО г.Североморск несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.».

1.3. Подпункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Глава ЗАТО г.Североморск в пределах своих полномочий:

- осуществляет руководство гражданской обороной на территории муниципального образования;
- определяет и утверждает структуру, состав, задачи и основные направления деятельности комитетов, управлений и отделов администрации ЗАТО г.Североморск и организаций в сфере организации и ведения гражданской обороны на территории муниципального образования;
- обеспечивает согласование функционирования и взаимодействие комитетов, управлений и отделов администрации ЗАТО г.Североморск и организаций при выполнении задач и мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;
- организует взаимодействие комитетов, управлений и отделов администрации ЗАТО г.Североморск с исполнительными органами государственной власти Мурманской области и федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории ЗАТО г.Североморск;
- контролирует исполнение мер по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;
- осуществляет иные полномочия в сфере руководства гражданской обороной на территории муниципального образования, установленные законодательством Российской Федерации.».

1.4. Подпункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий:

- создание, совершенствование и поддержание в постоянной готовности муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения ЗАТО г.Североморск;
- создание локальных систем оповещения, сопрягаемых с муниципальной автоматизированной системой централизованного оповещения населения, на потенциально опасных объектах и в районах их размещения;
- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
- комплексное использование в целях оповещения населения об опасностях единой сети электросвязи Российской Федерации, ведомственных сетей, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания, сетей операторов сотовой (подвижной радиотелефонной связи) и кабельной телевидения, а также других технических средств передачи информации организаций, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск.».

1.5. Подпункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Руководство гражданской обороной на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск осуществляет Глава ЗАТО г.Североморск.».

А.Л.РОЖКОВСКИЙ, врио главы ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2017г. №1735

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 06.12.2012 №1159 «Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.94 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с изменениями) и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Постановлением правительства Мурманской области от 10.07.2017 №352-ПП «О порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в «Положение об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденное Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 06.12.2012 №1159:

1.1. Пункт 2.5 раздела 2 «Основные задачи отдела по делам ГО и ЧС» изложить в следующей редакции:

«2.5. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информации в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах. Организация оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, правила поведения населения, приемам и способам защиты.».

1.2. Пункт 3.8 раздела 3 «Основные функции отдела по делам ГО и ЧС» изложить в следующей редакции:

«3.8. Принимает участие в создании, обеспечении и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения ЗАТО г.Североморск, а также технических систем управления гражданской обороны и Североморского звена РСЧС.».

1.3. Пункт 4.2 раздела 4 «Полномочия отдела по делам ГО и ЧС» изложить в редакции:

«4.2. Осуществляет оперативное управление СМКУ «ЕДДС» при переводе органов управления и сил РСЧС в режим функционирования «чрезвычайная ситуация».».

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

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

А.Л.РОЖКОВСКИЙ, врио главы ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2017г. №1736

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.04.2012 №330 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» (с изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 29.02.2012 №155 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг» (с изменениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск и в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 28.04.2012 №330 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» (с изменениями):

1.1. В разделе «Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых органами местного самоуправления (казенными учреждениями)» приложения к постановлению п.26 изложить в редакции:

«26. Предоставление сведений информационно-системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск»	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (п.6 ст.57)	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	«...»
---	--	---	------------	-------

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

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

А.Л.РОЖКОВСКИЙ, врио главы ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2017г. №1737

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 №931 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 №931 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»:

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

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

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

А.Л.РОЖКОВСКИЙ, врио главы ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 09.11.2017 №1737

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 20.07.2016 №931

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»**
01. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении (изменении, расторжении) гражданами договоров социального найма, договоров найма специализированных жилых помещений, в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане (физические лица) Российской Федерации занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Североморск по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма специализированных жилых помещений (служебные жилые помещения, жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), граждане в отношении которых администрацией ЗАТО г. Североморск принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, договору найма служебного жилого помещения, договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо лица, уполномоченные выступать от их имени (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:

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

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет);

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kio-sever.ru;
- адрес электронной почты: kio@kio-sever.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы:

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

- наименование - Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»);

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес электронной почты: mkum@yandex.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием и регистрацию заявлений (далее - МФЦ):

- адрес: 184606, г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: www.severomorsk.mfc51.ru;
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;
- справочные телефоны: (815-37)37-600;

1.3.4. Информация об отделе по распределению жилой площади и переселению Администрации ЗАТО г.Североморск, ответственном за предоставление жилых помещений:

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, Ломоносова, д.4, кабинеты №№ 10, 11, 27;
- адрес электронной почты: zhil@citysever. Ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-10, (815-37)4-95-27;
- среда: с 9.00 до 13.00, с 15.00 до 17.00 – прием граждан.

1.3.5. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге, в том числе с предоставлением документов через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» осуществляется:

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

1.3.6. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1.6. Для расторжения договора найма специализированного жилого помещения необходимы следующие документы:

- заявление о расторжении договора найма специализированного жилого помещения (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- договор найма специализированного жилого помещения, Постановление администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения» или выписку из постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения»;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);
- сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (справка форма № 9, утверждённая Приказом МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» № 182 от 14.09.2017);
- акт осмотра жилого помещения (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «е» пункта 2.6.1.1, «а», «б», «в», «д», «ж», «и», «к» пункта 2.6.1.2, «а», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «к» пункта 2.6.1.3, «а», «б», «в», «д», «е», «ж», «з», «и», «к» пункта 2.6.1.4, «а», «б», «в», «д», «е», «ж», «з», «и», «к» пункта 2.6.1.5, «а», «б», «в» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «е» пункта 2.6.1.2, «г» пункта 2.6.1.3, «ж» пункта 2.6.1.5, «г» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МБУ МФЦ в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «д» пункта 2.6.1.1, «г» пункта 2.6.1.2, «б», «д» пункта 2.6.1.3, «д» пункта 2.6.1.4, «г» пункта 2.6.1.5, «б», «д» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках взаимодействия со структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.2. Заявление и документы, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - не подлинность электронных подписей документов;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
 - информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.
- 2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- непредставление Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
 - несоответствие Заявителя требованиям, установленных подразделом 1.2 Регламента;
 - отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;
 - общая площадь соответствующего жилого помещения, занимаемого нанIMATEЛЕМ по договору социального найма, после вселения нанимателем других граждан в качестве членов семьи составит менее учетной нормы на каждого члена семьи.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован на основе действующего законодательства РФ. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от останов общественного транспорта.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- место нахождения Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- режим работы Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

2.9.4. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.9.6. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.8. Прием Заявителей осуществляется работниками МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.9. Рабочие места работников МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.9.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 11 к Регламенту.

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

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.
- 2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:
- культура обслуживания (вежливость);
 - качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета <http://www.kio-sever.ru/>, на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gouslugi.ru/>, на Интернет-сайте МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»: <http://severomorsk.mfcs1.ru/>.

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- приём и регистрация документов, представленных заявителем;
 - рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
 - рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги
- 3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является:

- обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям №№1, 2, 3, 4, 14 к настоящему Регламенту;

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает прервать процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги и вернуть Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

Приняв Заявление и прилагаемые к нему документы, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю расписку о приеме документов (приложение № 10 к настоящему Регламенту), информирует о сроках завершения оформления документов в рамках оказания муниципальной услуги и в течение 1 дня передает принятые в ходе личного приема Заявления специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.4. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 1 рабочего дня обеспечивает:

- регистрацию принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете;
- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения Председателю Комитета (либо лицу, его замещающему).

3.2.5. Председатель Комитета (либо лицо, его замещающее) в срок не превышающий 2 дней со дня передачи на рассмотрение Заявления ставит резолюцию и передает документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией Председателя Комитета (лица, его замещающего) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов передаются специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Дополнительно предоставляемые Заявителем документы, регистрируются, рассматриваются и обрабатываются в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего Регламента и приобщаются к сформированному Делу.

3.2.8. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

В случае наличия оснований для отказа в принятии к рассмотрению документов, указанных в подпункте 2.7.2 административного регламента:

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

3.2.9. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении Заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет его Заявителю.

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

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

3.2.10. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.11. В ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя)

3.3.1. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и документами:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления согласно приложениям №№1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту;
- при необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

3.3.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административного действия – в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы заведующей канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» для регистрации и направления председателю Комитета для предоставления резолюции с указанием исполнителя.

3.4. Получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия

3.4.1. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за Предоставление муниципальной услуги, в случае установления факта непредоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «д» пункта 2.6.1.1, «г», «е» пункта 2.6.1.2, «б», «г» пункта 2.6.1.3, «д» пункта 2.6.1.4, «г», «ж» пункта 2.6.1.5, «б», «г» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, в срок не более 5 рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта запроса в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» о предоставлении данного документа (информации);
- проект запроса в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.2. Подписанные Председателем Комитета (лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.4.3. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня передаются для рассмотрения Председателю Комитета (лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.4.4. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.5.1. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, после получения полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора социального/специализированного найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального/специализированного найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального/специализированного найма жилого помещения, который передается Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования и подписания.

Специалист отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск при выдаче заявителю выписки из постановления администрации ЗАТО г.Североморск о распределении жилой площади (при первоначальном вселении в квартиру) осуществляет подготовку проекта договора социального/специализированного найма жилого помещения, который передается Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для проведения процедуры подписания.

3.5.2. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги готовят проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- (при первоначальном вселении в квартиру) и выдаче заявителю выписки из постановления администрации ЗАТО г.Североморск о распределении жилой площади в отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск - 2 дня;
- в остальных случаях 14 дней.

3.5.4. Подготовленный Договор, дополнительное соглашение к Договору, соглашение о расторжении Договора или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передаются Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

3.5.5. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, подписывает Договор, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении Договора либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, направляются специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

- заверяет подпись Председателя Комитета (лица, его замещающего) на Договоре, дополнительном соглашении к Договору, соглашении о расторжении Договора гербовой печатью Комитета;
- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за подготовку Договора, дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Заключение Договора социального найма жилого помещения, специализированного найма жилого помещения (далее Договора), дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора либо выдача письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Комитета и/или Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивают подписание Договора, акта приема-передачи жилого помещения (приложение №№5, 7, 8, 9 к настоящему Регламенту), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении Договора Заявителем, либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

3.6.2. После подписания Договора, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, регистрируют Договор, дополнительное соглашение либо соглашение о расторжении Договора в журналах регистрации договоров социального/специализированного найма жилого помещения.

Один экземпляр Договора, дополнительного соглашения либо соглашения о расторжении Договора подшивается в дело на хранение.

3.6.3. Выдача Заявителю (его полномочному представителю) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой или факсимильной связью, электронной почтой (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

При личном получении уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель ставит дату и подпись о получении на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, который остается на хранении в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю Договора, либо дополнительного соглашения, либо соглашение о расторжении Договора, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

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

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

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором МКУ «Муниципальное имущество» (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению Муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течении 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) (приложение №13 к настоящему Регламенту).

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые муниципальными служащими Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. Обращение подается на имя главы ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего), Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.5. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы должна содержать:

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

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет №30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru. Официальный Интернет-сайт Комитета: http://www.kio-sever.ru/.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18 Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkiu@kio-sever.ru. Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.6.

5.8.2. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО г.Североморск (должностное лицо, его замещающее), Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

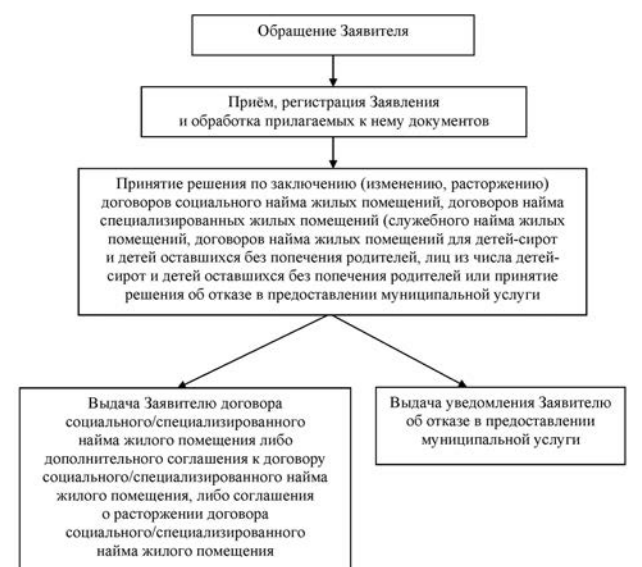
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.13. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 № 931

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Приложения №1-11, 13 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

Список граждан, утративших право быть присяжными заседателями и подлежащих исключению из общего списка кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда и Северного флотского военного суда на 2017-2020 годы

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество
1	2	3	4
ЗАТО город Североморск			
1	Аверченко	Александр	Николаевич
2	Беляев	Анатолий	Юрьевич
3	Бойков	Александр	Владимирович
4	Бояркина	Ирина	Николаевна
5	Будзинская	Алла	Александровна
6	Веретинна	Людмила	Петровна
7	Веригин	Сергей	Иванович
8	Горбачев	Андрей	Петрович
9	Горбик	Любовь	Николаевна
10	Лиденко	Ольга	Васильевна
11	Ермилов	Александр	Александрович

12	Карнов	Олег	Александрович
13	Козловцев	Михаил	Вадимович
14	Котов	Василий	Николаевич
15	Кошеленко	Андрей	Анатолевич
16	Мазяркина	Людмила	Ивановна
17	Лукьянова	Валентина	Николаевна
18	Нагорная	Екатерина	Юрьевна
19	Немченко	Юлия	Николаевна
20	Николаев	Святослав	Владимирович
21	Павленко	Ирина	Валентиновна
22	Пахарь	Александр	Владимирович
23	Рогощенко	Игорь	Евгеньевич
24	Румянцев	Кирилл	Олегович
25	Соколовский	Антон	Андреевич
26	Сысоев	Юрий	Юрьевич
27	Ткаченко	Андрей	Владимирович
28	Устинова	Наталья	Васильевна
29	Филатов	Александр	Владимирович
30	Чаленко	Юлия	Евгеньевна
31	Чернищова	Елена	Викторовна
32	Шмелева	Наталья	Сергеевна
33	Яйцов	Игорь	Анатолевич

Список дополнительно отобранных граждан, подлежащих включению в общий список кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда и Северного флотского военного суда на 2017-2020 годы

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество
1	2	3	4
ЗАТО город Североморск			
1	Аксенов	Алексей	Вячеславович
2	Анискина	Нонна	Анатолевна
3	Архипова	Светлана	Леонидовна
4	Барановский	Аскольд	Анатолевич
5	Белобородько	Галина	Викторовна
6	Бунина	Ольга	Юрьевна
7	Бурдина	Ольга	Владимировна
8	Великородный	Игорь	Сергеевич
9	Гашкова	Татьяна	Владимировна
10	Гришко	Ольга	Владимировна
11	Даниленко	Валерий	Николаевич
12	Заврачев	Михаил	Иванович
13	Иванова	Нина	Витальевна
14	Ислеевская	Нина	Геннадьевна
15	Кольчурина	Ирина	Валентиновна
16	Кочешков	Александр	Валентинович
17	Лубяниченко	Галина	Ивановна
18	Макарова	Людмила	Васильевна
19	Мохова	Лариса	Аркадьевна
20	Мусин	Олег	Николаевич
21	Овсянников	Николай	Александрович
22	Поляков	Анатолий	Иванович
23	Пчельникова	Анна	Алексеевна
24	Ромашенко	Сергей	Васильевич
25	Рыжнинский	Игорь	Георгиевич
26	Саяпина	Мария	Александровна
27	Смалуховская	Раиса	Николаевна
28	Соломанок	Лариса	Николаевна
29	Феоктистов	Игорь	Леонидович
30	Хромова	Марина	Евгеньевна
31	Четвернин	Юрий	Владимирович
32	Шведова	Светлана	Анатолевна
33	Яблокова	Яна	Валерьевна

Список граждан, утративших право быть присяжными заседателями и подлежащих исключению из запасного списка кандидатов в присяжные заседатели Северного флотского военного суда на 2017-2020 годы

Фамилия	Имя	Отчество
1	2	4
ЗАТО город Североморск		
1	Абдуллаева	Наргиз Нажмудиновна
2	Альхимович	Виталий Антонович
3	Анисенко	Татьяна Львовна
4	Бесстрашнов	Евгений Валерьевич
5	Богданов	Сергей Игоревич
6	Богуненко	Виталий Николаевич
7	Бойчук	Анна Ивановна
8	Брагин	Дмитрий Алексеевич
9	Бурдина	Наталья Николаевна
10	Бурлака	Тамара Ивановна
11	Бычков	Александр Александрович
12	Владимирова	Екатерина Альфредовна
13	Гилевский	Николай Иванович
14	Горлов	Сергей Александрович
15	Грицак	Екатерина Сергеевна
16	Гришко	Наталья Николаевна
17	Гульзаманов	Руслан Дамирович
18	Давитян	Дарья Юрьевна
19	Захарова	Снежана Габдылахатовна
20	Зуева	Варвара Ильинична
21	Изотов	Денис Петрович
22	Ильницкая	Ольга Вячеславовна
23	Канатов	Юрий Сергеевич
24	Клондт	Валерия Анатольевна
25	Князева	Валентина Станиславовна
26	Коваленко	Татьяна Николаевна
27	Кокарев	Анатолий Николаевич

28	Колесник	Александр	Семенович
29	Колесникова	Маргарита	Хайдаровна
30	Краева	Елена	Николаевна
31	Красносельский	Сергей	Владимирович
32	Лепская	Татьяна	Витальевна
33	Логина	Ольга	Ивановна
34	Ломова	Ирина	Владимировна
35	Мансуров	Фидан	Фаратович
36	Марков	Константин	Александрович
37	Минеева	Екатерина	Николаевна
38	Нурмамедов	Азер	Алескер-Оглы
39	Панасев	Андрей	Сергеевич
40	Печенкина	Ольга	Владимировна
41	Потапов	Олег	Александрович
42	Прохоренко	Дмитрий	Александрович

Список дополнительно отобранных граждан, подлежащих включению в общий список кандидатов в присяжные заседатели Северного флотского военного суда на 2017-2020 годы

Фамилия	Имя	Отчество
1	2	3
ЗАТО город Североморск		
1	Ахмедов	Афган Агасаф Оглы
2	Бальмина	Ольга Николаевна
3	Блажевич	Олег Владимирович
4	Бурова	Любовь Викторовна
5	Бурцева	Маргарита Викторовна
6	Вишневская	Наталья Анатольевна
7	Воронцова	Динара Мухаметовна
8	Голобо	Владимир Вениаминович
9	Грабович	Ольга Юрьевна
10	Грибалева	Оксана Эдуардовна
11	Дацук	Евгения Николаевна
12	Дьяченко	Елена Александровна
13	Зайцев	Николай Анатольевич
14	Калбанова	Любовь Владимировна
15	Каретникова	Оксана Юрьевна
16	Кашина	Татьяна Анатольевна
17	Климанова	Наталья Валентиновна
18	Кузина	Татьяна Анатольевна
19	Куксина	Вера Михайловна
20	Куликова	Елена Васильевна
21	Курило	Александр Викторович
22	Левкина	Ольга Васильевна
23	Мелехина	Мария Ивановна
24	Мельник	Олег Васильевич
25	Мутуевич	Сергей Константинович
26	Нардаев	Андрей Александрович
27	Окулова	Ирина Николаевна
28	Петрушина	Ольга Ивановна
29	Побожак	Надежда Владимировна
30	Попова	Виктория Александровна
31	Поросенкова	Оксана Александровна
32	Самойлов	Виктор Викторович
33	Сейдаметова	Елена Леонидовна
34	Соколова	Анастасия Юрьевна
35	Столярова	Эмилия Ивановна
36	Тимофеев	Вячеслав Петрович
37	Титаренко	Лариса Юрьевна
38	Томашевская	Виктория Николаевна
39	Филиппенко	Ива Валентиновна
40	Фоменко	Светлана Ивановна
41	Чурикова	Людмила Викторовна
42	Шуваева	Татьяна Владимировна

Список граждан, утративших право быть присяжными заседателями и подлежащих исключению из запасного списка кандидатов в присяжные заседатели 3 окружного военного суда на 2017-2020 годы

Фамилия	Имя	Отчество
1	2	3
ЗАТО город Североморск		
1	Севастьянова	Надежда Анатольевна
2	Сидоренко	Владимир Владимирович
3	Старинко	Юрий Анатольевич
4	Старостин	Сергей Сергеевич
5	Тарановская	Елена Витальевна
6	Фомичев	Юрий Леонидович
7	Фурзикова	Татьяна Васильевна
8	Хоменко	Игорь Владимирович
9	Шмырев	Александр Анатольевич
10	Якимова	Евгения Валерьевна
11	Яковлева	Галина Анатольевна

Список граждан, утративших право быть присяжными заседателями и подлежащих исключению из запасного списка кандидатов в присяжные заседатели 3 окружного военного суда на 2017-2020 годы

Фамилия	Имя	Отчество
1	2	3
ЗАТО город Североморск		
1	Апотина	Вероника Васильевна
2	Бегешева	Ольга Владимировна
3	Василевский	Сергей Степанович
4	Джафаров	Маис Исак Оглы
5	Иванова	Елена Викторовна
6	Кишинская	Ирина Викторовна
7	Кононова	Лилита Анатольевна
8	Нарышкина	Анна Александровна
9	Овтин	Сергей Петрович
10	Сейфулина	Галина Николаевна
11	Третьяков	Александр Николаевич

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.11.2017г. №1761

«Об утверждении Порядка мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории ЗАТО г. Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», во исполнение приказа Минэнерго Российской Федерации от 12.03.2013 №103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», с целью своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Североморск к работе в отопительный период:

1. Утвердить Порядок мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории ЗАТО г. Североморск, согласно приложению к постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

В.В.ЕВМЕНЬКОВ, глава ЗАТО г. Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г. Североморск
от 13.11.2017 №1761

ПОРЯДОК
мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории ЗАТО г. Североморск
1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории ЗАТО г. Североморск (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 №103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» в целях обеспечения теплоснабжающими, теплосетевыми и управляющими организациями функционирования эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, качества теплоснабжения потребителей, а также формирования информационной базы данных о техническом состоянии объектов теплоснабжения (источников теплоснабжения, тепловых сетей, тепловых пунктов).

1.2. Порядок устанавливает цели и задачи проведения мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории ЗАТО г. Североморск.

1.3. Под мониторингом понимается система наблюдения за техническим состоянием объектов теплоснабжения (источников теплоснабжения, тепловых сетей, тепловых пунктов), расположенных на территории ЗАТО г. Североморск (далее - объекты), в рамках которой осуществляются сбор, систематизация и анализ информации об их техническом состоянии.

1.4. Мониторинг осуществляется в целях:

- определения соответствия источников теплоснабжения тепловой энергии и тепловых сетей требованиям, установленным Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 №103;

- определения готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к выполнению графика тепловых нагрузок и поддержанию температурного графика;

- соблюдения критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

- подтверждения наличия нормативных запасов топлива для источников тепловой энергии;

- определения соответствия потребителей тепловой энергии требованиям, установленным Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 №103;

- рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения в порядке, установленном Правилами организации теплоснабжения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 №808;

- обнаружения негативного изменения технического состояния объектов;

- обеспечения принятия мер по устранению возникающих негативных факторов, ведущих к ухудшению технического состояния объектов.

1.5. Основными задачами мониторинга являются:

- сбор, систематизация и обработка данных о техническом состоянии объектов, статистических данных об аварийности на объектах и проводимых на них ремонтных работах;

- оптимизация процесса составления сводных планов вывода объектов в ремонт и из эксплуатации;

- анализ соответствия объектов нормативным требованиям по техническому обслуживанию и ремонту.

1.6. Мониторинг включает в себя:

- сбор данных;

- обработку представленных данных;

- анализ информации для принятия решения.

1.7. Сбор данных организует Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск.

В систему сбора данных вносятся данные по проведенным испытаниям тепловых сетей на плотность и прочность, на расчетную температуру теплоносителя и данные по проведенным ремонтам и сведения, накапливаемые эксплуатационными службами.

Оперативная информация о проводимых ремонтах, отключениях и аварийных ситуациях на объектах поступает в СМКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба».

1.8. Обработка данных осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск на основе информации, поступившей в соответствии с п.1.7 настоящего Порядка.

Основным источником информации для обработки данных являются результаты опрессовки в ремонтный период, которые применяются как основной метод диагностики и планирования ремонтов и переключки тепловых сетей.

1.9. Система сбора (получения) и анализа информации о тепловых сетях направлена на решение задачи оптимизации планов ремонта на основе выбора из сетей, имеющих повреждения, самых ненадежных, исходя из предусмотренного объема финансирования.

1.10. Координацию действий и контроль за ходом подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск к работе в отопительный период осуществляет комиссия, ежегодно создаваемая и утверждаемая постановлением администрации ЗАТО г. Североморск.

2. Порядок представления информации для мониторинга

2.1. Организации, осуществляющие эксплуатацию объектов, ежегодно проводят испытания на прочность и плотность тепловых сетей, промывку и опрессовку тепловых сетей и представляют в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск информацию о техническом состоянии объектов в срок до 15 июля текущего года.

2.2. Организации, осуществляющие эксплуатацию объектов, раз в пять лет проводят испытания тепловых сетей на расчетную температуру теплоносителя.

2.3. Организации, осуществляющие эксплуатацию объектов, ежегодно осуществляют плановые мероприятия по проведению ремонтных работ на объектах и представляют в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск планы мероприятий в срок до 30 апреля текущего года.

2.4. Теплоснабжающая организация АО «Мурманэнергосбыт» филиал «Североморская теплосеть» ежегодно представляет в СМКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» информацию о наличии нормативных запасов топлива.

2.5. Потребители тепловой энергии представляют в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск, документы для проведения проверки готовности к отопительному периоду не позднее 15 сентября текущего года.

2.6. Теплоснабжающая организация АО «Мурманэнергосбыт» филиал «Североморская теплосеть» представляет в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск, документы для проведения проверки готовности к отопительному периоду не позднее 1 ноября текущего года.

2.7. Теплоснабжающая организация АО «Мурманэнергосбыт» филиал «Североморская теплосеть», представляют в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск заявки о выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства РФ от 06.09.2012 № 889.

3. Результаты мониторинга

Полученная по итогам проведения мониторинга информация систематизируется, анализируется и используется для формирования базы данных и принятия мер по обеспечению надежности теплоснабжения.

