



Издается
с 1972 года.

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

22 февраля
2018 г.

№ 8

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

3 | БИБЛИОТЕКУ НЕ ЗАКРОЮТ

6 | ГДЕ СОБАКА
ЗАРЫТА

18 | ЧЕМ БЛЕСНУЛ МИСТЕР ИКС



Фото Ирины КУЗЬМИНОЙ.

Судя по генеральной репетиции, самым ярким моментом празднования Дня защитника Отечества обещает стать торжественное прохождение исторических взводов и воинских частей Северного флота. В таком формате парад в Североморске пройдет впервые.

23 февраля - День защитника Отечества
**Уважаемые североморцы!
Дорогие ветераны!**

23 февраля в России отмечается День защитника Отечества. Это всенародный праздник, в котором отражаются искреннее уважение общества к людям в погонах, признание заслуг российского воинства.

Этот праздник, овеянный мужеством и доблестью российского воинства, объединяет все поколения граждан нашей страны. Мы гордимся героическими страницами отечественной истории, бережно храним память о ратных подвигах наших отцов и дедов. Отдаем дань уважения сильным духом людям, посвятившим свою жизнь служению Родине.

Служба Отечеству – это не просто воинский долг, это и призвание, и смысл жизни. Это тяжелый ратный труд, который в России всегда был в почете. Всегда был на особом счету.

Желаем крепкого здоровья, благополучия и успехов в службе на благо России!

Владимир ЕВМЕНЬКОВ,
глава ЗАТО г.Североморск.
Евгений АЛЕКСЕЕВ,
председатель Совета депутатов ЗАТО г.Североморск.

**Программа торжественных мероприятий,
посвященных Дню защитника Отечества**

23 февраля

08.50-09.30 Торжественный подъем большого Государственного флага на флагштоке мыса Алыш в Североморске.

Торжественный подъем Военно-морского флага на кораблях Северного флота, вынос боевых знамен в береговых частях.

12.00-13.00 Строевая прогулка частей Североморского гарнизона и дефиле военного оркестра Северного флота по улице Сафонова г.Североморска.

11.00-13.00 Торжественная церемония принятия в ряды ВВПОД «Юнармия» учащихся образовательных учреждений г.Североморска на кораблях Северного флота.

24 февраля

10.00-12.00 Митинг на Приморской площади г.Североморска, возложение венков и цветов к памятнику героям-североморцам защитникам Заполярья. Торжественное прохождение исторических взводов и воинских частей Северного флота.

12.00-13.00 Торжественная церемония подъема Военно-морского флага и присвоения почетного наименования «Валерий Федянин» противодиверсионному катеру.

15.00-17.00 Чемпионат Северной военной хоккейной лиги. Матч среди команд «К-21» и «Арктика».

25 февраля

12.00-14.00 Военно-историческая реконструкция боев по разгрому немецко-фашистских войск в Заполярье (1944 год) в п.Сафоново.

С 10 до 16 часов в период с 23 по 25 февраля в Североморске будут проводиться экскурсии для гражданского населения по верхней палубе надводных кораблей Северного флота: эскадренного миноносца «Адмирал Ушаков», большого противолодочного корабля «Адмирал Левченко» и большого десантного корабля «Георгий Победоносец». На причальном фронте будет развернута выставка современного вооружения, специальной и военной техники подразделений сухопутных и береговых войск, а также спасателей Северного флота. Также будет работать пункт отбора граждан на военную службу по контракту.

Выставку авиационной техники и современного вооружения войск ПВО покажут посетителям поселка Сафоново. Экспозиция будет работать под открытым небом на побережье губы Грязной возле музея ВВС СФ.

Поздравление командующего Северным флотом адмирала Н.А.Евменова к Дню защитника Отечества, 23 февраля 2018 года

Товарищи матросы и рядовые, сержанты и старшины, мичманы и прапорщики, офицеры, генералы и адмиралы, рабочие и служащие учреждений Северного флота! Дорогие ветераны!

От имени Военного совета Краснознаменного Северного флота и себя лично поздравляю вас со 100-летием Рабоче-крестьянской Красной армии и Днем защитника Отечества! В 1918 году для защиты Советской России от внешнего врага были созданы Рабоче-крестьянские Красная армия и Красный флот. Они выдержали суровые испытания Великой Отечественной войны и стали основой современных Вооруженных сил Российской Федерации.

Люди, посвятившие свою жизнь военной службе во имя Родины, всегда пользовались почетом в народе, но сегодня День защитника Отечества приобретает особое значение. Внимание и забота первых лиц государства к армии и флоту, уважение сограждан поднимает профессию защит-

ника Родины на большую высоту. Каждый военнослужащий осознает престиж своей деятельности и чувствует высокую ответственность перед страной, интересы которой он защищает с оружием в руках.

Северный флот, как и все Вооруженные силы России, находится в состоянии подъема и возрождения. Значительно возросла напряженность службы, повысились требования к профессионализму командного и рядового состава, но все мы видим высокие результаты нашего труда.

Сотни тысяч пройденных миль кораблями и подводными лодками. Тысячи выполненных боевых упражнений. Высадки морского десанта на самых далеких Арктических островах. Сокрушительные удары по международному терроризму в Сирии. Все это – результат неимоверного напряжения сил, высокого профессионализма и крепости духа моряков, летчиков и воинов ПВО, мотострелков и морских пехотинцев Северного флота.

Сегодня наш флот – это огромный, мощный, многофункциональный и слаженный механизм, кото-

рый успешно действует в любой обстановке и практически на любом театре военных действий от экватора до Арктики.

Уважаемые товарищи! Я благодарю всех воинов-североморцев за самоотверженный труд во имя укрепления обороноспособности нашей Родины, за верность избранному пути, стойкость и готовность к подвигу!

Профессия защитника Отечества связана с риском для жизни. В прошлом году при выполнении поставленных задач по оказанию помощи сирийскому народу в борьбе с международным терроризмом погиб командир бригады морской пехоты Северного флота полковник Валерий Федянин. Вечная ему память, как и всем нашим боевым товарищам, до конца выполнившим свой воинский долг!

Всем, кто сегодня стоит в строю, их родным и близким искренне желаю крепкого здоровья и бодрости духа, счастья и успехов в службе и трудовой деятельности на благо России и Северного флота!

Визит полпреда



20 февраля в Мурманскую область прибыл полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе Александр Беглов.

Он обсудил с губернатором региона Мариной Ковтун реализацию «майских» указов Президента РФ, выполнение поручений и стратегических инициатив главы государства, направленных на повышение качества жизни населения. Полпред посетил штаб Северного флота, а также принял участие в це-

ремонии возложения цветов к мемориалу «Защитникам Советского Заполярья в годы ВОВ» и поздравил воинов-североморцев и воспитанников мурманского филиала Нахимовского училища с Днем защитника Отечества. Александр Беглов посетил технопарк «Кванториум» и пообещал поддержать заявку региона на выделение средств Резервного фонда Президента РФ для приобретения медицинского оборудования.

Илья ВЛАДИМИРСКИЙ.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

А снег идет...

Обильные снегопады последних дней внесли коррективы в работу коммунальных служб Североморска.

Для механизированной уборки дворовых территорий, входящих в зону ответственности УК «СЖКХ», предусмотрено увеличение объема работы и выделение дополнительной снегоуборочной техники. Работы будут проводиться в том числе и в выходные дни. Объявления о предстоящей механизированной уборке дворов будут расклеиваться заранее на информационных досках и на подъездах.

- Просьба с пониманием относиться к данной информации и убирать автомобили на время работы техники. Это позволит быстрее и качественнее провести работы по расчистке дворов, - обратился к североморцам председатель Комитета по развитию городского хозяйства Александр Савченко.

Графики механизированной уборки будут опубликованы в местных СМИ, на сайте администрации www.citisever.ru, а также на s-vesti.ru.

Любовь ЧЕБАНУ
Фото из архива редакции.



ПРОВЕДУТ ПРИЕМ

22 февраля проведет прием депутат, член фракции партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете депутатов ЗАТО г.Североморск **Андрей Владимирович Третьяк**.

Время приема: с 18.00 до 19.00.

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

Предварительная запись по телефону: 4-93-26.

27 февраля главный федеральный инспектор по Мурманской области **Алексей Юрьевич Маяков** проведет прием граждан в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

Время приема: с 10.00 до 12.00.

Место приема: каб. №30 администрации ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4).

Получить информацию, а также записаться на прием можно в администрации ЗАТО г.Североморск в кабинете №30 или по телефону: (8-815-37) 4-95-30.

Личный прием проводится по предварительной записи. На приеме необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Конкурсный отбор продолжается

В Мурманской области продолжается реализация проектов в рамках программы «Инициативное бюджетирование».

Февраль отведен на анализ поступивших заявок и проведение заседания конкурсной комиссии для отбора муниципальных образований для предоставления субсидии из областного бюджета на поддержку местных инициатив.

В этом году в состав конкурсной комиссии под председательством министра по внутренней политике и массовым коммуникациям Мурманской области Глеба Шинкарука входят 16 представителей министерств, комитетов и управлений правительства региона и Мурманской областной думы в сфере массо-

вых коммуникаций, физической культуры и спорта, строительства и ЖКХ, финансов и экономики, культуры и искусства, экологии.

Членам комиссии придется потрудиться: в перечне поступивших заявок 39 объектов (в 2017 году был 21 объект). Жители городских округов и муниципальных районов предлагают благоустройство и ремонт спортивных и детских площадок, скверов, тротуарных дорожек, трапов, автобусных остановок. Оленегорцы – за приобретение новогодней ели с комплектом иллюминации, жители Полярных Зорь хотели бы приобрести автобус, в Ковдорском районе планируют закупку техники и оборудования для подготовки лыжни, в Ловозерском – приобретение костюмов для танцевального коллектива и комплекта уличного музыкаль-

ного оборудования.

Среди этих проектов и ЗАТО Североморск с заявкой на устройство асфальтобетонного покрытия Аллеи спорта в городском парке.

Городские и сельские поселения предлагают благоустройство территорий вокруг ДК - такие заявки подали Междуречье, Зеленоборский, Заполярный. В Кильдинстрое хотят благоустроить дворовую территорию, в Мурмансках – модернизировать уличное освещение, в Ревде – купить мотоциклы, в п.Ловозеро и Никеле – благоустроить стадионы.

В прошлом году заседание конкурсной комиссии закончилось одобрением всех поданных заявок, кроме того, было принято решение увеличить объем субсидии из областного бюджета с 10 млн. руб. до 24,8 млн. руб.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Следующий этап – голосование

Для благоустройства общественных территорий в рамках программы «Формирование комфортной городской среды» активными североморцами было внесено 687 предложений. Общественная комиссия посчитала, отработала и распределила их по направлениям и подведомствам.

В результате было выделено 18 мест общего пользования для благоустройства на территории ЗАТО в 2018-2022 годах. Больше всего предложений от жителей флотской столицы поступило на благоустройство шести территорий. Это детские площадки в районе домов №5, 7, 9, 10, 11 на ул.Морской, №14 на ул.Школьной и №17, 19 на ул.Елькина, 2-й этап обустройства сквера «Народный», площадки для выгула собак в районе дома

№8 на ул.Северная Застава и реконструкция трибуны на Приморской площади. Они будут внесены в бюллетени для голосования по выбору общественных территорий, которое пройдет в марте. Необходимость голосования обусловлена Постановлением Правительства РФ от 16.12.2017 года №1578, а также является одним из условий предоставления субсидии.

- Территории, за которые проголосуют североморцы, будут

включены в реализацию программы «Формирование комфортной городской среды» на 2018 год. Если за какой-либо из предложенных вариантов голосов не будет, его исключат из списка, - пояснил Константин Ухарев, заместитель председателя КРГХ.

Остальные 12 территорий по результатам работы общественной комиссии при наличии технической возможности их обустройства (дренажа, наличия сетей на предполагаемом участке, возможности монтажа дополнительного освещения и т.д.) и достаточном финансировании будут включены в план и реализованы до 2022 года. Кроме того, сбор предложений от населения продолжится.

Любовь ЧЕБАНУ.

ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ

Продолжается прием заявлений для включения в список для голосования по месту нахождения. Особое внимание жителей ЗАТО г.Североморск, которые имеют в Североморске временную регистрацию. Напоминаем, заявление можно подать через сайт Госуслуг, в МФЦ и в Североморской территориальной избирательной комиссии до 12 марта 2018 года. Североморская ТИК принимает заявления ежедневно с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, в выходные и праздничные дни с 12.00 до 17.00 по адресу: ул.Ломоносова, 4, кабинет №2.

«ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»

22 февраля межмуниципальный отдел по ЗАТО Североморск и Александровск Управления Росреестра по Мурманской области проведет «горячую телефонную линию» по вопросам предоставления услуг Росреестра в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, в том числе в электронном виде.

С 10.00 до 12.00 специалисты межмуниципального отдела по ЗАТО Североморск и Александровск Управления Росреестра по Мурманской области ответят на вопросы по телефону: 4-91-98.
Ирина КУЗЬМИНА.

Мамы за партами

Второй год подряд по инициативе Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки проводится Всероссийская акция «Единый день сдачи ЕГЭ родителями».



Для родителей ЕГЭ - новая форма сдачи экзамена, в свое время все они просто тянули билеты.

Цель – повысить уровень информированности родителей выпускников об особенностях экзаменационных процедур. 20 февраля такой экзамен писали в 60 регионах России. В Североморске в СШ №12 14 мам выпускников сели за парты, чтобы увидеть изнутри всю процедуру ЕГЭ.

Чтобы создать максимально приближенную к экзамену атмосферу, вход на пункт приема экзамена (ППЭ) был строго по паспортам, затем проверка металлоискателем на предмет обнаружения мобильных телефонов и других электронных устройств, подробный инструктаж на общей линейке и затем в аудитории открытие и распечатывание на принтере контрольно-измерительных материалов (КИМ), заполнение регистрационных бланков и, наконец, выполнение самих заданий.

- Меня пригласила поучаствовать в ЕГЭ наш классный руководитель, - рассказывает Александра Максименко, мама выпускника СШ №12. - *Сын у меня спокойно относится к экзаменам, так что это мероприятие больше для меня самой. Когда я сдавала выпускной экзамен, мы писали сочинение, и я была уверена в себе. Сейчас волнуясь, так как сын рассказал, как они сдавали пробный ЕГЭ, и я поняла, что многими понятиями не оперирую совсем.*

- Хочется показать своему ребенку, что мама, несмотря на то, что много лет назад окончила школу, еще способна себя проявить, - говорит Наталья Бурмагина, учитель начальных классов в СШ №1. - *Интересно почувствовать себя в роли экзаменуемого,*

побывать на другой стороне образовательного процесса. Помню, как мне было важно чувствовать родительскую поддержку, и я стараюсь своего ребенка тоже конструктивно настраивать на экзамен.

Для родительского полчасового ЕГЭ было определено 8 заданий, 7 из которых с коротким ответом и одно – творческое. Среди первых заданий: найти слово с неправильно поставленным ударением, определить неправильно образованную форму слова, расставить знаки препинания в стихотворном тексте, найти слово, где пропущена непроверяемая безударная гласная в корне слова. Работа с текстом заключалась в поиске предложения, в котором выражена главная мысль, в определении словарной статьи, где раскрывается одно из понятий, встречающихся в данном тексте. Творческая часть заключалась в написании сочинения по предложенному тексту.

- Мне не хватило времени на творческую часть, не успела высказать свою мысль, поняла, что тестовую часть надо проходить быстрее, - отметила после экзамена Екатерина Давыдова, мама выпускника СШ №11. - *Но поскольку дети это все повторяют и не раз, думаю, они быстрее справятся с первыми заданиями. По самому ходу экзамена мне было понятно, куда идти, как действовать, как заполнять регистрационные бланки и проставлять ответы.*

Интересно узнать результаты, их скинут на электронную почту.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.

Праздник для педагогов

- У североморских педагогов два профессиональных праздника: День учителя и муниципальный конкурс «Педагогические достижения», - сказала начальник Управления образования Нина Шарова, открывая церемонию награждения.

Торжественное подведение итогов конкурса состоялось 16 февраля в Доме детского творчества им.Саши Ковалева.

В этом году участие в конкурсе приняли два педагога из СШ №12, по одному из гимназии №1 и СШ №2, воспитатели и специалисты детских садов №15, 7, 50, 31, 16, 17, 44, 47. Конкурс стартовал чуть больше двух недель назад, но подготовка к нему началась намного раньше. Конкурсантки представили жюри свои методические портфолио, провели открытые уроки и занятия, беседы с учениками и родителями, написали эссе «Я - учитель». И все это без отрыва от основной деятельности.

- Педагог - это замечательная профессия, она делает нас молодыми, любимыми детьми, - открыла церемонию награждения председатель оргкомитета конкурса заслуженный учитель РФ начальник Управления образования администрации ЗАТО Североморск Нина Шарова. - *Благодарю тех, кто вышел на конкурс, руководителей тех учреждений, которые выдвинули своих педагогов и воспитателей. Для них это и профессиональный рост, и опыт. 27 лет проходит конкурс в нашем ЗАТО Североморск - здорово, что мы не утратили этой традиции.*

- Спасибо организаторам и артистам, истинное удовольствие получил от происходящего на сцене, - отметил глава ЗАТО Североморск Владимир Евменков. - *Сегодня мы подводим итог конкурса, участие в котором - настоящее испытание для участников и их семей. Североморское образование - и школьное, и дошкольное - в очередной раз подтвердило свою высокую планку. Конкурсные работы показали, что наше образование развивается в ногу со временем. Здорово, что победи-*



Председатель Совета депутатов Евгений Алексеев награждает Дарью Круглик и Кристину Бондаренко за победу в номинации «Общественное мнение».

тели и участники всех 27 конкурсных лет - это наши земляки, североморцы, и они работают с нашими детьми, открывая и развивая их таланты и способности.

Помимо двух номинаций «Воспитатель года» и «Учитель года», участницы боролись и за победу в онлайн-голосовании «Общественное мнение». Мнение родителей, коллег, воспитанников совпало с мнением жюри, в итоге две победительницы общественного голосования стали первыми и в конкурсных номинациях. Дарья Владимировна Круглик, педагог-дефектолог д/с №15, победила в номинации «Воспитатель года», Кристина Александровна Бондаренко, учитель английского языка гимназии №1, праздновала победу в номинации «Учитель года».

- Спасибо городу и за это испытание, и за этот праздник, - сказала Дарья Круглик. - *Спасибо моему детскому саду №15, считаю, что эта победа не моя, она наша общая, ведь со мной работала целая команда профессионалов, творческих и грамотных людей.*

Ребенок учится играя, в конкурсной беседе с родителями я рассказала, как просто дома можно организовать для детей полезные игры. В методическом плане занимаюсь пространственной ориентировкой - это сложная и интересная тема, направленная на коррекцию психических процес-

сов, познавательную деятельность, оказание ребенку помощи в освоении программы. Страшно-вато было снова заходить на конкурс, зная, как это волнительно (5 лет назад Дарья уже была участницей конкурса - авт.), но в ходе подготовки сама для себя открыла много нового, теперь буду использовать это в своей работе.

- Когда мне предложили принять участие в конкурсе, согласилась сразу, ведь это возможность проявить себя, получить опыт, познакомиться с новыми людьми, пообщаться с детьми и педагогами из других школ, - сказала победительница в номинации «Учитель года» Кристина Бондаренко. - *На конкурс я представила открытый урок для 5 класса на базе СШ №7, посвященный теме профессии, с использованием проектного метода и классный час по теме «Человек, гражданин, личность». «Ставьте цели и идите к ним» - этот девиз помогает мне в работе, рекомендую его и другим. А сегодня испытываю восторг, переживание и боевой настрой на дальнейшее участие на областном конкурсе.*

За творческую составляющую праздника отвечали коллективы Североморска «Мечта», «Родничок», «Мастерок» и Мурманска - «Любава».

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.

ВОПРОС-ОТВЕТ

«Узнала, что мою родную библиотеку на ул.Сизова, 4, хотя закрыта», - написала в редакцию «СВ» североморка Оксана Соловьева. - *Всю свою сознательную жизнь посещаю библиотеку «на Сизовке», как говорят в народе, и мои дети тоже. Моя старшая дочь, учась в начальной школе, за четыре года посетила с классом библиотеку 270 раз! Работники именно этой библиотеки привили нашим детям любовь к книгам и чтению. Я очень надеюсь, что ее не закроют!».*

На вопрос о судьбе библиотеки на Сизова, 4, отвечает директор Североморской централизованной библиотечной системы Ольга Ефименко:

- Нет, библиотеку на Сизова не закрывают! Однако это не значит, что все останется неизменным. Сейчас для культуры настали непростые времена: ограниченность финансирования ЗАТО как

дотационной территории влечет за собой необходимость в оптимизации расходов. К тому же мы уже сейчас должны ориентироваться на опубликованный проект закона «Модельный стандарт развития библиотечной сети Мурманской области». В проекте сказано, что количество жителей населенного пункта делится на количество библиотек. На каждую библиотеку по типу (городская, детская, сельская) определено количество читателей. И если прочесть документ невнимательно и просто разделить численность населения ЗАТО Североморск на количество библиотек, то получится, что у нас их должно быть шесть. А их десять, то есть четыре вроде бы лишние. И зачем их финансировать, если они сверх норматива?

А если прочитать документ полностью, не вырывая из контекста, то дальше идет сноска: библиотеки добавляются в закрытых административно-территориаль-

ных образованиях и в удаленных населенных пунктах. У нас это Щукозеро, Североморск-3, Малое Сафоново - на них никто покушаться не может. Согласитесь, невозможно территориально объединить Север-3 и Щуку, Малое Сафоново и Кортик.

Сейчас получается, что у нас превышение норматива касается только детских библиотек. И мы можем практически безболезненно присоединить одну из них - детскую библиотеку №1 на ул. Флотских Строителей, 5, - к взрослой, которая находится в соседнем помещении. То есть библиотеки объединятся, но детское население, школы и садики микрорайона нисколько не пострадают.

Библиотека же на ул.Сизова обслуживает огромный микрорайон, количество читателей там свыше 3 тысяч человек, отличная посещаемость. Вопрос о ее закрытии на данный момент не поднимается.

Елена ЗАХАРОВА.

Без паники!

Герои на все времена

18 февраля у монумента славы «Авиаторам Северного флота - защитникам Заполярья» прошла Вахта Памяти.

В мероприятии, посвященном 50-летию со дня открытия монумента и памяти героически погибшего в Сирии военного летчика РФ Романа Филиппова, приняли участие заместитель командующего армии ВВС и противовоздушной обороны СФ по работе с личным составом полковник Александр Ломакин, ветеран ВС летчик-штурман подполковник запаса Александр Малышко. В почетном карауле у монумента встали юнармейцы, в митинге также приняли участие ученики СШ №9, кадеты Северноморского кадетского корпуса и военнослужащие.

Организатором Вахты Памяти не первый год выступает музей истории города и флота Северноморского музейно-выставочного комплекса. Ольга Земскова, эксперт по изучению и популяризации объектов культурного наследия ЗАТО Североморск СМВК, рассказала об истории создания монумента авиаторам-североморцам, торжественное открытие которого состоялось ровно полвека назад – 18 февраля 1968 года.

- Все мы знаем, что в годы войны авиация играла особую роль: защищала порты, военно-морские базы, наносила удары по объектам и военным кораблям противника, - отметил полковник Александр



Звание Героя РФ Роману Филиппову было присвоено 6 февраля 2018 года (посмертно).

Ломакин. - Многие летчики не вернулись с Великой Отечественной войны, их имена мы чтим сегодня. Но и по сей день военные летчики находятся на передовой. Мы вспоминаем Романа Николаевича Филиппова, летчика, героически погибшего в Сирии. Особенность летной работы в том, что наши летчики готовы в любой момент пожертвовать своим здоровьем и жизнью ради будущего нашей страны и людей во всем мире. Силу сегодняшним летчикам дает наше героическое прошлое. У нас есть такие люди, которые могут всему миру показать, что нас никакими санкциями не возьмешь. Сломить наш дух, нашу веру невозможно. Прошу почтить память Романа Филиппова минутой молчания.

- 35 лет назад на этом же месте состоялся торжественный митинг, посвященный памяти военных летчиков, на нем выступал Герой Советского Союза Николай Андреевич Бокий. Ас рассказывал нам о подвигах героев-североморцев, в том числе о своем боевом друге Захарии Артемовиче Сорокине, который тараном сбил в воздушном бою фашистский самолет, благополучно сел на озеро и потом в рукопашном бою добил противника. Это произошло 26 октября 1941 года. Захарий был тяжело ранен в лицо и бедро и шесть суток добирался по заснеженным сопкам до расположения советских войск. К сожалению, ноги летчика были сильно обморожены, их ампутировали. По его личной настоятельной просьбе, обращенной к наркому ВВС, ему разрешили продолжить боевую службу в небе. На его счету было еще 12 воздушных побед, - вспомнил подполковник запаса Александр Малышко.

После митинга участники возложили цветы к монументу и к фотографии Романа Филиппова.

У самых младших участников Вахты Памяти – учеников 5, 6, 7 классов СШ №9 - впереди еще одно важное в их жизни мероприятие: 23 февраля на борту одного из боевых кораблей Северного флота их в числе еще 196 юных североморцев примут в ряды юнармейцев, задача которых быть примером для своих сверстников, знать, чтить и сохранять славную историю России.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Кубок остался в Североморске

Накануне 60-летнего юбилея, который северноморский военкомат будет отмечать 8 марта, он подтвердил звание лучшего.



Сергей Халатов и Евгений Никора.

Переходящий Почетный кубок губернатора Мурманской области за достигнутые высокие показатели в служебно-боевой деятельности по итогам 2017 года вновь получил военный комиссариат ЗАТО г. Североморск и г. Островной. Вручил его заместитель губернатора Евгений Никора. Торжественная церемония прошла 16 февраля в администрации ЗАТО Североморск.

- Взаимодействие военного комиссариата с администрацией муниципального образования находится на очень высоком уровне, - подчеркнул Евгений Никора. - Ремонт помещений призывного пункта, который признан лучшим среди военных комиссариатов в муниципалитетах Мурманской области, проведение Дня призывника – все это свидетельствует о достойной работе, а по-иному военный комиссариат флотской столицы работать и не может.

За 19 лет существования Почетного кубка северноморский военкомат получает его 13-й раз, причем последние 8 лет ежегодно. Первый из них после того, как был вручен 4 раза подряд, по решению губернатора Мурманской области Марины Ковтун передан военному комиссариату на вечное хранение. Очередь за вторым?

Среди лучших показателей комиссариата Евгений Никора отметил отбор граждан, пребывающих в запасе, в мобилизационный людской резерв, отбор кандидатов в высшие военные учебные заведения, смотр-конкурс на лучшую базу для мобилизационного развертывания.

- За 8 лет мы 14 раз признавались лучшими по итогам призывной кампании, из 2000 призывников, направленных в войска, ни разу не было возврата ребят по состоянию здоровья. Совместно с североморской автотехшколой на 100% выполняются задания по подготовке водителей из числа призывников, все они призваны в Вооруженные силы, - рассказал Сергей Халатов, военный комиссар по ЗАТО г. Североморск и г. Островной капитан 1 ранга в запасе.

Лучшим северноморский комиссариат признан и по пенсионному обеспечению граждан. Еще одно достижение – третье место во Всероссийском смотре-конкурсе по организации воинского учета в 2017 году.

- Задач, которые возложены на военные комиссариаты, очень много, и каждый год добавляются новые. Все они в Североморске выполняются на «отлично». Вы всегда на шаг впереди, - отметил заместитель военного комиссара Мурманской области Олег Шевелев.

Сотрудники военкомата были отмечены благодарностями и благодарственными письмами главы ЗАТО. Медалями «За трудовую доблесть» награждены Елена Дорофеева, старший помощник начальника отделения пенсионного обеспечения, и Ольга Кузьмичева, начальник секретного отделения (для нее эта ведомственная награда уже вторая). А городские предприятия, тесно сотрудничающие с военкоматом, получили памятные грамоты.

Любовь ЧЕБАНУ.
Фото автора.

Североморск спортивный

18 февраля в музее истории города и флота СМВК открылась выставка, приуроченная к 100-летию Красной армии, «Спортивная доблесть североморцев».

На экспозиции - дипломы, медали, кубки, завоеванные североморцами разных поколений в таких видах спорта, как фитнес-аэробика, волейбол, баскетбол, мини-футбол, бокс, рукопашный бой, хоккей, лыжные гонки, велосипедный спорт, плавание, подводное ориентирование. Экспонатами поделились североморцы, военнослужащие и гражданские, представлявшие и представляющие наше ЗАТО, Мурманскую область, Россию на соревнованиях всех уровней.

- Все мы так или иначе принимаем участие в спортивной жизни нашего города: в роли спортсменов, тренеров или болельщиков, - отметил заместитель главы ЗАТО Североморск Эдуард Миронов. - Каждые выходные в ЗАТО проводятся соревнования, и всегда бок о бок с ветеранами спорта, действующими спортсменами выступают дети.

Шесть именных турниров в честь прославленных спортсменов и тренеров – настоящие спортивные бренды Североморска. Например, Всероссийский турнир по боксу памяти североморца Вадима Емельянова – мастера спорта международного класса, бронзового призера Олимпиады в Токио; турнир по баскетболу, посвященный памяти заслуженного учителя РФ, кавалера ордена «Знак Почета» Геннадия Мещерякова; открытое первенство Североморска по лыжным гонкам памяти тренера-преподавателя Юрия Шапиро. Их дело продолжают следующие поколения, ведь главное, чтобы наши дети занимались спортом. И в ЗАТО есть для этого возможности.

В Североморске проводятся турнир на Кубок Героя РФ, заслуженного военного летчика РФ генерал-майора Тимура Апакидзе по киокусинкай; чемпионат Мурманской области по бегу на шоссе; открытый чемпионат ЗАТО Североморск по велоспорту в дисциплине кросс-кантри «Североморск city»; легкоатлетический пробег «Осенний кросс»; открытый чемпионат и первенство ЗАТО по фитнес-аэробике.

Спортивные традиции города уходят в

30-е годы прошлого века. Как рассказала заведующая сектором по научно-методической работе СМВК Ирина Абрамова, уже спустя год после образования Северной военной флотилии, в сентябре 1934 года, состоялась первая спартакиада. Сегодня флотские спартакиады проводятся по различным дисциплинам: футбол, волейбол, хоккей, лыжи, биатлон, гребля на ялах, гребно-парусное двоеборье, военно-морское многоборье, стрельба из штатного оружия, бокс, борьба, армейский рукопашный бой.

Имена североморских спортсменов известны далеко за пределами Мурманской области и России. К примеру, на выставке представлены документы, кубки, дипломы, грамоты, похвальные листы и фотографии именитой спортсменки, мастера спорта СССР, ветерана труда и спорта РСФСР, почетного гражданина Североморска Коммунары Николаевны Смоляниновой. В экспозиции также вошли материалы об Александре Васильевиче Ракшине – мастере спорта международного класса по подводному ориентированию, 6-кратном чемпионе СССР, 4-кратном победителе Кубка СССР, победителе 7-й и 8-й Спартакиад народов СССР, 16-кратном чемпионе ВС СССР, 2-кратном чемпионе Европы и 4-кратном победителе Кубка Европы по подводному спорту. Отдельная витрина посвящена достижениям Ирины Владимировны Ширяевой, 2-кратной абсолютной чемпионки Европы и чемпионки России по тхэквондо, чемпионке мира по кикбоксингу, чемпионке СЗФО по женскому боксу, мастеру спорта, обладательнице черного пояса, члену сборной России по тхэквондо с 2004 по 2009 гг.

Перед гостями выставки выступили начальник Спортцентра морской и физической подготовки Андрей Ссюхин, мастер спорта международного класса по подводному ориентированию, 6-кратный чемпион СССР Александр Ракшин, председатель местной общественной организации «Федерация волейбола ЗАТО Североморск» Александр Фадеев, спортсмен сборной ветеранов спорта по баскетболу Руслан Тесленко. Каждый из них рассказал о своем виде спорта и пригласил всех желающих влиться в ряды североморских спортсменов.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.



Ребятам из спортшколы олимпийского резерва ЦСКА Спортцентра морской и физической подготовки г. Североморска еще предстоит пополнить музейные экспозиции своими наградами.

По стопам отцов и дедов

Полковник Сергей Фесенко в третьем поколении продолжает офицерскую династию.

Вместо неба – в саперы

Сергей, как и большинство его одноклассников, с самого детства мечтал стать летчиком-истребителем. Жизнь в авиационных гарнизонах Дальнего Востока – сначала в поселке Угловое, где базировался истребительный полк, а затем в Спасск-Дальнем – с ранних лет будоражила в мальчишке стремление к сложным полетам. К тому же героическая родословная юноши подогревала интерес к небу и желание стать офицером. Его дед, подполковник Сергей Иванович Фесенко, служил в морской авиации Балтийского флота, прошел всю войну с 1941 по 1945 годы и Великую Победу встретил в Австрии.

- Мой дедушка был очень неординарной личностью, - рассказывает Сергей Александрович. - Истинный коммунист, преданный своему делу и движимый высокими идеалами. Про него можно писать книги, но это отдельная история. Неудивительно, что мой отец, Александр Сергеевич Фесенко, тоже выбрал авиацию и многие годы прослужил на Дальнем Востоке в авиачастях инженером радиолокационных самолетных систем.

Сергей тоже хотел связать свою жизнь с небом, но после перенесенной в старших классах операции путь в летчики был закрыт. Юноша не отчаялся: ярким примером для него был родной дядя по линии матери Рем Васильевич Петров. Ветеран боевых действий в Афганистане, участник штурма дворца Амина много рассказывал племяннику и про инженерные войска в целом, и про важность саперного дела в частности. Поэтому не удивительно, что Сергей решил идти по его стопам и в 1989 году поступил в Калининградское высшее инженерное училище инженерных войск, которое в свое время окончил Рем Васильевич.

Служба в годы реформ

Первым местом службы молодого лейтенанта стала инженерно-саперная бригада 11 гвардейской общевойсковой армии, дислоцирующаяся в городе Мамоново Калининградской области. Перспективный офицер успешно осваивал одну за другой должности: командир взвода, командир роты, помощник начальника оперативного отделения. Определенные сложности вносил тот факт, что проходило это в тяжелые для Российской армии времена – начало эпохи реформирования.

- Я пришел служить в инженерно-саперную бригаду, которая еще только создавалась из отдельного инженерно-саперного батальона, - вспоминает Сергей Александрович. - Так сложилось, что с самых первых офицерских шагов мне довелось формировать новый воинский коллектив, налаживать боевую подготовку вверенного мне подразделения. За год командования взводом полевого водоснабжения по итогам тактических учений и летнего периода обучения 1995 года мое подразделение в бригаде было признано лучшим. Все поставленные задачи мы выполнили с оценками «хорошо» и «отлично». Итогом этого стало мое досрочное назначение на вышестоящую должность - командира позиционной роты.

За 18 лет службы на Балтийском флоте Сергей Фесенко неоднократно участвовал в различных учениях, тренировках и служебных командировках. Первый большой опыт взаимодействия разнородных сил он получил во время стратегических учений «Запад-2003».

Ориентиры

Офицер с благодарностью вспоминает своих наставников, оказавших влияние на формирование его как личности и офицера. В их числе командир 181 инженерно-саперной бригады 11 гвардейской

общевойсковой армии полковник Сергей Мирецкий. Как считает Сергей Фесенко, это образец российского офицера: интеллигентный, грамотный, умный и образованный командир, с высоким уровнем интеллекта, образцовой строевой выправкой и физической подготовкой, великолепный организатор и руководитель.

- Мне повезло служить с командиром, за которым не задумываясь пойдут в бой, - говорит Сергей Александрович. - Только я прибыл в бригаду, он взял надо мной шефство, направлял, учил, вникал в проблемные вопросы служебного и личного характера. Сейчас Сергей Владимирович в запасе, но мы поддерживаем связь, встречаемся.

Благодарен Фесенко и заместителю начальника инженерных войск 11 армии полковнику Василию Кулешову - офицеру высшего порядка, грамотному руководителю с беспрекословным авторитетом. Он обучал молодого офицера управлению инженерными войсками и подразделениями, прививал штабную культуру.

На формирование умелого специалиста значительное влияние оказал начальник инженерных, сухопутных и береговых войск Балтийского флота полковник Юрий Пакшин. Он развил у Сергея Фесенко оперативно-стратегическое мышление и напутствовал его на получение академического образования словами: «Я очень надеюсь, что ты продолжишь развитие военного искусства. У тебя для этого есть неисчерпаемый потенциал и оперативность мышления». Эти надежды Сергей Александрович оправдал и с отличием окончил в Москве в 2006 году военно-инженерную академию.

- Служил под командованием одаренных личностей, чем я бескрайне горд, и многому у них научился, - подчеркивает Сергей Фесенко. - Среди них командующий сухопутными и береговыми войсками Балтийского флота генерал Николай Егорович Макаров (в последующем начальник Генерального штаба ВС РФ), командующий Балтийским флотом адмирал Владимир Григорьевич Егоров. Это действительно глобальные личности с неисчерпаемой энергией и передовым мышлением, направленным на развитие безопасности Российской Федерации. Поверьте, таких мозгов единицы.

С Балтики – в Заполярье

Значимым этапом в жизни офицера стало назначение в 2012 году в отдел береговых войск Северного флота. На Сергея Фесенко было возложено заниматься оперативным планированием. С учетом специфики задач, решаемых береговыми войсками Северного флота, он уделит большое внимание подразделениям морской пехоты и арктической мотострелковой бригады.

Уже через год после прибытия в Заполярье офицер, имеющий специальность «Управление воинскими частями и соединениями инженерных войск», сумел в полной мере применить свои знания и опыт в оперативном стратегическом учении «Запад-2013». А в 2014 году приступил к формированию принципиально нового для Северного флота соединения - 80 отдельной арктической мотострелковой бригады. В 2017 году начальнику организационно-планового отдела береговых войск СФ поручили участвовать в создании 14 армейского корпуса. И вновь офицер успешно справился с задачей, проявив свой организаторский талант.

За последний год службы одним из самых весомых достижений для полковника Фесенко стала подготовка межвидового тактического учения в районе плато Путорано на полуострове Таймыр. Тогда вместе с арктической мотострелковой бригадой в крупной учебно-боевой операции участвовали подразделения спецназа Центрального военного округа и Воздушно-десантных войск. Группировке требовалось в тесном взаимодействии и при поддержке авиации и артиллерии защитить от диверсантов важный промышленный объект. В ходе арктического учения, проходившего под руководством



Полковник Сергей Фесенко на проведении занятий по тактической подготовке с подразделениями 80 арктической бригады.

командующего Северным флотом адмирала Николая Евменова, были успешно отработаны вопросы совместного выполнения задач в условиях Крайнего Севера.

Мирная территория Арктики

Как отмечает полковник Фесенко, арктический вектор развития Северного флота внес существенные коррективы в программу боевой подготовки. Начиная с 2015 года, активно проходит ее апробация в 80 арктической мотострелковой бригаде и 14 армейском корпусе.

- Программа боевой подготовки арктических подразделений с каждым годом поднимается на более высокий уровень, вбирая в себя приобретенный в Арктике опыт, - отмечает полковник Фесенко. - Весомым вкладом в совершенствование воинского мастерства ежегодно становятся арктические экспедиции сил Северного флота с участием Русского географического общества. Огромнейшее значение имеют проводимые на арктических островах тактические учения.

Освоение мирной Арктики продолжится и в этом году. Важнейшим событием летнего периода обучения станет комплексная военно-научная экспедиция на архипелаг Новая Земля. Она позволит не только возродить историю освоения Новой Земли, но и решить задачи укрепления обороноспособности нашего государства. Занимаясь проведением широкого спектра исследований, Северный флот будет и дальше формировать позитивное общественное мнение в вопросах изучения Арктики.

Вместе с тем наши мотострелки и морские пехотинцы примут участие в тактическом учении на арктических островах в ходе похода отряда боевых кораблей СФ по Северному морскому пути во время участия в маневрах «Восток-2018».

Проверка Сирией

Прошедший учебный год памятен для начальника организационно-планового отдела береговых войск Северного флота участием в операции группировки войск в Сирийской Арабской Республике. *- Я получил колоссальный опыт, который теперь внедряю в своей служебной деятельности, - лаконично сообщил полковник Фесенко. - Стараясь передать его своим подчиненным офицерам, а также нашим войскам для успешного выполнения специальных задач, которые поставлены Генеральным штабом ВС РФ.*

Недавно Сергей Александрович был награжден медалью Суворова за выполнение специальной задачи в Сирии. Так командование оценило его профессионализм, стратегические способности и высокое качество работы.

- Мы служим не за ордена, медали и звания, а по совести, - скромно констати-

ровал Сергей Александрович. - Именно в этом сила настоящего русского офицера. Надо стремиться выполнить задачу с честью и достоинством, чтобы потом тобою гордились и командование, и твоя семья. Иначе быть не может.

Анализируя полученный опыт, полковник Фесенко отмечает, что сейчас основой подготовки подразделений береговых войск является их мобильность. Дело в том, что современная армия должна быть готова выполнить поставленные задачи на любом театре военных действий, отличаться способностью к переброске на большие расстояния. Не случайно боевые командиры требуют от своих подчиненных высокого профессионализма по занимаемой штатной должности, прочных знаний, мастерства в эксплуатации и применении вооружения и специальной военной техники, а также способности работать в любых условиях и быть готовым к самопожертвованию в интересах России. Как показывает жизнь и боевой опыт в Сирии, российские военнослужащие в большинстве своем этому полностью соответствуют.

Главное для офицера

Полковник Фесенко убежден в том, что офицер обязан быть образцом и идеалом для гражданского населения, человеком, на которого можно положиться в любой жизненной ситуации. Как в мирное время, так и в особый период.

- Офицер – это гордое звание, - говорит Сергей Александрович. - Не зря ведь говорят: «Даю слово офицера!», - что означает нерушимость клятвы. Это не простые слова, а взвешенное и монолитное убеждение, которое подтверждено беззаветным служением нашей Родине – Великой России.

Своим сыновьям полковник Фесенко стремится привить такую же высокую требовательность к себе. Старший Александр сейчас учится в финансово-экономическом университете, отказавшись от поступления в военный вуз только из-за здоровья. Младший Егор, восьмиклассник североморской школы №1, мечтает об офицерской карьере. Жизнь в главной базе Северного флота и посещение надводных кораблей сыграли свою решающую роль. А умение совершать мужественные поступки наш юный герой показал летом 2017 года в Калининграде, когда отдыхал на каникулах у бабушки. 14-летний подросток не раздумывая бросился спасать тонущую в озере женщину и помог ей доплыть до берега. За отважный поступок министр МЧС России наградил Егора Фесенко медалью «За спасение утопающих», а начальник Калининградского регионального управления МВД вручил именные наручные часы. Теперь мальчишка готовится поступать в Нахимовское военно-морское училище и в будущем хочет стать морским офицером.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото из архива семьи Фесенко.

Карнавал по-русски

Большие фото
s-vesti.ru



В минувшее воскресенье в Североморске провожали Масленицу. Традиционный праздник - последнее перед вступлением в Великий пост веселье, западным аналогом которого являются карнавалы.

На русский карнавал с обилием осадков в виде мокрого снега собралось множество горожан, преимущественно с детьми. Малыши и школьники прыгали на батуте, бегали в мешках, махались подушками, бились в гладиаторских боях, брали снежную крепость, катались на лошадках, обкатывали ледяную горку. Развлекать ребят помогали аниматоры и волонтеры.

Среди гостей праздника был замечен глава города Владимир Евменюков, который, продолжая осваивать соцсети, сделал фотографию с Масленицы, выложил в Instagram и призвал горожан собираться в городском парке.

Одним из самых красочных элементов праздника стало театрализованное шествие с участием полутора десятков декорированных саней. Фантазиям «саночников» не было предела: зрители увидели конструкции в виде автомобиля, домика, кораблика, бочки, корзинки, цветка, снеговика, яйца «киндер-сюрприз» и др.

- Наши сани называются «Навстречу весне», - говорит Анастасия Белоусова, участница шествия-конкурса, подготовившая сани, сопровождаемые снеговиком и декорированные венком. - Снеговик провожает зиму и везет малыша к весне. В санях находится мой бра-

тишка Артемка. Делали их всей семьей, а изготовить снеговика из пластиковых стаканчиков помогла семья Мирошниченко. Снеговика «лепили» очень долго, а сами сани сделали за два дня. За это нам подарили мини-сноуборд.

- Когда нам предложили принять участие в конкурсе, долго думали, какой выбрать образ, - рассказывает Анастасия Кружалина. - У всех самолетики, кареты... Показалась оригинальной идея киндер-сюрприза. Котенок (это моя дочка Анечка) выглядывает из яйца. Создали быстро: на обычные сани укрепили форму из картона, обернули, разрисовали и так далее. Самым сложным было изготовить каркас, этим занимался мой муж Ян, а я делала все остальное. Наградой нам стали саночки, глэд, конфеты.

На развернувшейся в парке ярмарке шла бойкая торговля. Мясо и сало, мед и блины сами просились в рот. Сахарная вата и попкорн - для тех, кто от горшка два вершка. Не остались без внимания гостей детские игрушки, сувениры и другие товары.

- Весело, здорово, радостно, - поделилась впечатлениями семья Барсуковых, Евгений и Маргарита, которые пришли на праздник с двумя детишками. - Понравилось шествие с санками - мы бы выделили первую,



сооруженную в виде домика. Дети успели покататься с горки, поесть шашлыков. Мы вообще на каждый городской праздник стараемся всей семьей выбираться.

Завершились гулянья праздничным концертом североморских артистов и танцевально-игровой программой. Последним актом праздника стало сожжение очень симпатичного чучела Масленицы. Даже стало немного жаль «девушку».

- Организованное городское администрацией празднование Масленицы, по моему, получилось, - одобрил Эдуард Миронов, заместитель главы ЗАТО. - Здесь, в городском парке, я все обошел - мне понравился размах. Особенно рад тому обстоятельству, что в парке после бесчисленных ремонтов наконец началась вторая жизнь. Мас-

леница — первый шаг в этом направлении, сейчас большинство массовых мероприятий будет проходить именно в городском парке.

Масленичные гулянья прошли в этот день также в пос. Сафоново. Идею местных активистов поддержали предприниматели. Шла активная продажа блинов, выпечки, чая, кофе. Творческую составляющую обеспечили артисты театральной компании «ЗАТО ТЕАТР». Было множество конкурсов с детьми и взрослыми. Собравшихся поприветствовал Эдуард Миронов.

А днем раньше, 17 февраля, гуляли щукозерцы. Праздник «Как на масляной неделе из печи блины летели...» здесь провели своими силами и получилось не хуже, чем в городе.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



ПОНЕДЕЛЬНИК, 26 февраля

Солнце восход 08.23 заход 17.37
Луна — первая четверть

1 ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Контрольная закупка 12+
09.50 Жить здорово! 16+
10.55, 03.45 Модный приговор 12+
12.15, 17.00, 18.25, 02.15, 03.05
Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.35 Т/с «Вольная грамота» 16+
23.40 Вечерний Ургант 16+
00.15 Т/с «Город» 16+

1 РОССИЯ 1

05.00, 09.15 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
09.50 О самом главном 12+
11.40, 14.40, 17.40, 20.45 Местное
время. Вести-Мурманск
12.00 Судьба человека с Борисом
Корчевниковым 12+
13.00, 19.00 60 минут 12+
15.00 Т/с «Тайны следствия» 12+
18.00 Андрей Малахов. Прямой
эфир
21.00 Т/с «Кровавая барыня» 16+
23.15 Вечер с Владимиром Соловь-
ёвым 12+
02.00 Т/с «Поцелуйте невесту!» 12+

НТВ

05.00, 06.05 Т/с «Супруги» 16+
06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00
Сегодня
07.00 Деловое утро НТВ 12+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.25 Т/с «Улицы разбитых фона-
рей» 16+
13.25 Чрезвычайное происше-
ствие 16+
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.00, 19.40 Т/с «Куба» 16+
21.35 Х/ф «По ту сторону смерти» 16+
23.40 Итоги дня 16+
00.10 Поздних яков 16+
00.20 Х/ф «Плата по счетчику» 16+
01.20 Место встречи 16+
03.15 Поедем, поедим! 0+
04.00 Т/с «Час Волкова» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00,
15.00, 19.30, 23.45 Новости
культуры
06.35 Легенды мирового кино 12+
07.05 Пешком... 12+
07.35 Т/с «Архивные тайны» 12+
08.10 Х/ф «Первая перчатка» 12+
09.30 Д/ф «Агатовый каприз Им-
ператрицы» 12+
10.15, 17.45 Наблюдатель 12+
11.10, 00.35 Кинопанорама. 1978 г.
12+
12.10 Мы - грамотеи! 6+
12.50 Белая студия 12+
13.30 Черные дыры. Белые пятна 12+
14.10 Д/ф «Плывущие озёра. Вод-
ный край и национальный
парк Хорватии» 12+

14.30 Библейский сюжет 0+
15.10, 01.40 Берлинский филармо-
нический оркестр. Гала-кон-
церт в Берлине 12+
16.10 На этой неделе... 100 лет назад.
Нефронтовые заметки 12+
16.35 Д/ф «Павел Клушанцев. Звез-
дный мечтатель» 12+
17.30, 02.35 Д/ф «Наскальные рисун-
ки в долине Твифелфонтейн.
Зашифрованное послание из
каменя» 12+
18.45 Д/ф «Алмазная грань» 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Правила жизни 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «Ангкор - земля богов» 12+
21.35 Т/с «Нечаянный портрет. Вален-
тин Курбатов. Последние» 12+
22.05 Сати. Нескучная классика... 16+
22.45 Х/ф «Диккенсиана» 16+
00.05 Магистр игры 12+
01.35 Д/ф «Фидий» 12+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение 12+
08.10 Выборы - 2018 г 12+
08.30 Х/ф «Кубанские казаки» 12+
10.40, 11.50 Х/ф «Сезон посадок» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 Со-
бытия
12.55 В центре событий 16+
13.55 Городское собрание 12+
14.50 Город новостей
15.05 Х/ф «Отец Браун» 16+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «Деревенский роман» 12+
20.00 Петровка, 38
20.20 Право голоса 16+
22.30 Бессмертие по рецепту 16+
23.05 Без обмана 16+
00.30 Право знать! 16+
02.05 Х/ф «Случай в квадрате 36-80»
12+
03.35 Х/ф «Молодой Морс» 12+
05.30 Линия защиты 16+

РЕН ТВ

05.00, 09.00 Военная тайна 16+
06.00, 11.00 Документальный проект
16+
07.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 Но-
вости
12.00, 15.55, 19.00 112 16+
13.00, 23.25 Загадки человечества с
Олегом Шишкиным 16+
14.00 Х/ф «Ворошиловский стрелок»
16+
17.00 Тайны Чапман 16+
18.00 Самые шокирующие гипотезы
16+
20.00 Х/ф «Миссия» 16+
22.00 Водить по-русски 16+
00.30 Х/ф «Особь» 18+
02.30 Х/ф «Идеальный мир» 16+

МАТЧ ТВ

06.30 Д/с «Заклятые соперники» 12+
07.00, 08.55, 11.00, 13.05, 15.50,
18.35, 21.00, 22.35 Новости 0+
07.05, 13.15, 15.55, 18.40, 21.05,
00.40 Все на Матч! Прямой
эфир. Аналитика. Интервью.
Эксперты 0+
09.00, 11.05 XXIII Зимние Олимпийские

игры. Трансляция из Кореи 0+
13.45 Профессор спринта. Специаль-
ный репортаж 12+
14.15, 03.45 Смешанные единобор-
ства. Russian Cagefighting
Championship 1. Денис Гольцов
против Атанаса Джамбазова.
Сергей Харитонов против
Джоуи Бельтрана. Трансляция
из Екатеринбурга 16+
16.35 Футбол. Чемпионат Италии.
«Рома» - «Милан» 0+
19.10 Футбол. Чемпионат Испании.
«Севилья» - «Атлетико» 0+
21.35 Д/ф «Игры под Олимпийским
флагом» 12+
22.40 Футбол. Чемпионат Италии.
«Кальяри» - «Наполи». Пря-
мая трансляция 0+
01.15 Х/ф «Сила воли» 16+
05.20 Д/ф «Я - Дэйл Эрнхардт» 16+

СТС ТВ-21

07.00 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
07.15 «НАШЕ УТРО» НА ТВ-21 (12+)
08.45 Д/ф ИЗ КОЛЛЕКЦИИ «ТВ-21» (16+)
09.00 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
09.30 Уральские пельмени (16+)
09.45 Взвешенные люди. Четвёртый
сезон (16+)
11.45 «Кунг-фу панда-3» (6+) А/ф
13.30 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
14.00 «Ивановы-Ивановы» (16+)
Комедийный сериал
15.00 Супермамка (16+)
16.00 «Воронины» (16+) Комедийный
сериал
18.30 «Ивановы-Ивановы» (16+)
Комедийный сериал
19.30 НОВОСТИ ТВ-21 400-870 (16+)
20.00 «Команда Б» (16+) Комедий-
ный сериал
21.00 «Братья Гримм» (12+) Фэнтези
23.20 Уральские пельмени (16+)
23.30 Кино в деталях (18+)
00.30 НОЧНЫЕ НОВОСТИ ТВ-21 (16+)

ЧЕ

06.00 Т/с «Закон и порядок. Отдел о-
перативных расследований» 16+
07.00 Анекдоты-2 16+
08.30 Дорожные войны 16+
09.30 Т/с «Солдаты» 12+
13.15 Т/с «Светофор» 16+
17.00, 01.15 Х/ф «Вне досягаемости»
16+
18.30 Еда, которая притворяется 12+
19.30 Решала 16+
23.30 Х/ф «Как избежать наказания
за убийство-3» 16+
03.00 Лига «Вфайт» 16+
04.10 100 великих 16+

МИР

06.00 Т/с «ОСА» 16+
08.35, 13.15 Т/с «Шулер» 16+
13.00, 16.00, 19.00 Новости
14.00, 02.50 Дела семейные. Битва
за будущее 16+
15.00 Дела семейные. Новые истории
16+
16.15 Т/с «Возвращение Мухтара» 16+
19.20 Т/с «Участок» 12+
22.30, 00.10 Х/ф «Ласковый май» 16+
00.00 Новости в полночь
00.55 Х/ф «Волга-Волга» 12+

03.50 Т/с «Домработница» 16+

★ ЗВЕЗДА

06.00 Сегодня утром 12+
08.00, 09.15, 10.05, 11.10, 13.15,
14.05 Т/с «Секретный фарва-
тер» 12+
09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня
10.00, 14.00 Военные новости
14.35 Х/ф «Путь домой» 16+
16.30 Х/ф «Непобедимый» 6+
18.40 Д/с «Из всех орудий» 12+
19.35 Теория заговора 12+
20.20 Специальный репортаж 12+
20.45 Д/с «Загадки века с Сергеем
Медведевым» 12+
21.35 Особая статья 12+
23.15 Звезда на «Звезде» 6+
00.00 Х/ф «На войне как на войне» 12+
01.50 Х/ф «Гладиатор по найму» 16+
03.30 Х/ф «Курьер на восток» 16+
05.25 Д/с «Грани Победы» 12+

5 5 КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 22.00 Известия
05.10 Д/ф «Направление «А» 12+
06.00 Д/ф «Кто убил Талькова?» 12+
06.45 Х/ф «Марш-бросок» 16+
09.25, 10.20, 11.10, 12.05 Х/ф «А зори
здесь тихие...» 16+
13.25, 14.20, 15.20, 16.20 Т/с «Улицы
разбитых фонарей-2» 16+
17.20, 17.55 Т/с «Детективы» 16+
18.40, 19.25, 20.20, 21.05, 22.30,
23.20 Т/с «След» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
00.30, 01.25, 02.20, 03.15, 04.05 Т/с
«Хозяйка тайги» 16+

МАТЬ И ДИТА

06.00, 12.00, 17.00, 00.00, 04.00 Вре-
мя малышей 0+
10.00, 10.40, 15.40, 16.20, 21.00,
21.35, 02.50, 03.25 Школа док-
тора Комаровского 12+
11.20 Невероятные роды 0+
14.45 Девять судьбоносных месяцев
16+
22.15 Поколение Фастфуд 0+
23.15 У папы вкуснее?! 6+
02.00 Мамы в тренде 6+

ДОМ КИНО

03.05 Х/ф «Бой с тенью» 16+
05.20 Х/ф «Китайский сервиз» 16+
07.00 Т/с «Кухня» 16+
09.55 Ералаш
10.30 Х/ф «Чародеи» 12+
13.20 Х/ф «Невероятные приключе-
ния итальянцев в России» 12+
15.20 Т/с «Склифосовский» 16+
19.00 Х/ф «Ворошиловский стрелок»
12+
20.55 Петровка, 38
22.30 Х/ф «Огарёва, б» 12+
00.15 Х/ф «Десять негрят» 12+
02.40 Х/ф «Ах, воведиль, вовед-
иль...» 0+

ДЕТСКИЙ МИР

03.00, 06.00, 09.00, 12.00 Х/ф «Путе-
шествия пана Кляксы» 16+
04.20, 10.20 М/ф «Переменка» 12+
04.30, 10.30 М/ф «Мистер Пронька» 12+

**05.00, 11.00 М/ф «Маленькая колду-
нья» 12+**

05.30, 11.30 М/ф «Миллион в меш-
ке» 12+
07.15, 13.15 М/ф «О рыбаке и рыб-
ке» 12+
07.30, 13.30 М/ф «Лалландские
сказки» 12+
08.40, 14.40 М/ф «Трое из Просток-
вашино» 12+
15.00 Х/ф «Тайна железной двери» 16+
16.10 М/ф «Большой подземный
бал» 12+
16.30 М/ф «Золотое перышко» 12+
16.50, 17.50 М/ф «Ну, погоди!» 12+
17.00 М/ф «Приключения пингви-
ненка Лоло» 12+
17.30 М/ф «Маугли» 12+
18.00 Х/ф «Там, на неведомых дорож-
ках...» 16+
19.05 М/ф «Карлсон вернулся» 12+
19.30 М/ф «Мария, Миранда в Тран-
зистории» 12+
20.35 М/ф «Мешок яблок» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 13.15 Т/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних
16+
09.25 Давай разведёмся! 16+
11.20 Тест на отцовство 16+
14.15 Х/ф «Не уходи» 16+
18.00, 00.00, 05.15 6 кадров 16+
19.00, 02.20 Х/ф «Женский доктор-
3» 16+
21.00 Х/ф «От ненависти до любви» 16+
23.00 Х/ф «Дежурный врач» 16+
00.30 Х/ф «Личная жизнь доктора
Селивановой» 16+
04.15 Рублёво-Бирюлёво 16+
05.30 Джейми: обед за 30 минут 16+

КАРУСЕЛЬ

05.00 Ранние пташки 0+
07.00 С добрым утром, малыши! 0+
07.30 Комета-дэнс 0+
07.40 М/с «Суперкрылья. Джетт и его
друзья» 0+
08.05 М/с «Робокар Поли и его дру-
зья» 0+
08.45 М/с «Мальши и летающие зве-
ри» 0+
09.20 Давайте рисовать! 0+
09.50 М/с «Смешарики. Новые при-
ключения» 0+
11.40 М/с «Роботы-поезда» 0+
12.15 М/с «Тобот» 0+
13.05 М/с «Барбоскины» 0+
14.00 Навигатор. Новости
14.10, 16.20 М/с «Чуддики» 0+
14.15 М/с «Фиксики» 0+
14.50 Лабораторию 0+
15.20 М/с «Маленькое королевство
Бена и Холли» 0+
16.00 Бум! 0+
16.30 М/с «Буба» 0+
17.05 М/с «Клуб Винкс» 6+
17.55 М/с «Королевская академия» 0+
18.20 М/с «Три кота» 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 М/с «Ми-Ми-Мишки» 0+
22.00 М/с «Черепашки-ниндзя» 6+
22.25 М/с «Бен 10» 6+
22.50 М/с «LBX - Битвы маленьких
гигантов» 12+
23.35 М/с «Огги и тараканы» 0+
03.35 М/с «Смешарики» 0+

24 БЕЛАРУСЬ

04.55 Главный эфир (12+)
06.00 Доброе утро, Беларусь! (6+)
07.00 Новости
07.05 Новости экономики
07.10 Зона Х (18+)
07.20 Доброе утро, Беларусь! (6+)
08.00 Новости
08.05 Новости экономики
08.10 Зона Х (18+)
08.15 Доброе утро, Беларусь! (6+)
09.00 Новости
09.05 Новости экономики
09.10 Навіны надвор'я
09.30 Вокруг планеты (12+)
10.15 Главный эфир (12+)
11.30 Детский доктор (12+)
12.00 Новости
12.10 Новости экономики
12.15 Клуб редакторов (12+)
13.00 Новости
13.05 Вокруг планеты (12+)
13.45 Святыні Беларусі (6+)
14.15 Я хочу это увидеть! (6+)
14.45 Спорт-микс (6+)
15.00 Новости
15.15 Новости региона
15.25 «История милиции в лицах».
1-я серия (12+)
16.00 Terra incognita. Беларусь не-
известная (12+)
16.30 Я хочу это увидеть! (6+)
17.00 Новости
17.05 Легенды live (6+)
18.00 Новости региона
18.15 Спорт-микс (6+)
18.30 События (12+)
19.00 Новости
19.15 «История милиции в лицах».
1-я серия (12+)
19.50 Белорусы (6+)
20.15 Легенды спорта (6+)
20.45 Лицо к лицу (12+)
21.00 Панорама
21.50 Наши (12+)
22.05 Кулинарная дипломатия (6+)
22.35 Клуб редакторов (12+)
23.15 Святыні Беларусі (6+)
23.45 Лицом к лицу (12+)
00.00 События (12+)
00.30 Terra incognita. Беларусь
неизвестная (12+)
01.00 Новости
01.20 Арена (6+)
01.35 Дело жизни (12+)
01.55 Легенды live (6+)
02.55 Панорама
03.45 Кулинарная дипломатия (6+)
04.10 Наши (12+)
04.25 Святыні Беларусі (6+)

TV XXI

10.00, 18.00, 02.00 Х/ф «Секс на
две ночи» 16+
11.30, 19.30, 03.30 Х/ф «Фран-
циск» 16+
14.05, 22.05, 06.05 Х/ф «Улыбка
Бога, или Чисто одесская
история» 12+
16.15, 00.15, 08.15 Х/ф «Голгофа» 16+

СТК

07.50, 13.10, 19.00, 23.00 Инфор-
мационно-развлекатель-
ная программа «Добрый
вечер, Североморск!».

ГОРОСКОП на неделю

Овен (21.03 - 20.04)
Внешне эта неделя для вас начнется достаточно спокойно и удачно. Финансовый вопрос будет занимать одну из главных позиций. А вот попытки приравнять траты к приобретениям отнимет много времени. Незначительные успехи на финансовом поприще могут появиться лишь к пятнице.

Телец (21.04 - 21.05)
Благодаря вашей общительности расширится возможность деловых отношений. Некоторые смогут упрочить свое финансовое положение к середине недели. Возможно знакомство с влиятельными людьми. К выходным ситуация улучшится, но стоит эти дни посвятить себе и здоровью.

Близнецы (22.05 - 21.06)
Три дня недели вы будете комфортно распоряжаться своим временем. Вполне возможно, что в этот период вы попытаетесь навязать окружающим свое мнение. Не совершайте роковой ошибки! Проявите талант дипломата и будьте предельно корректны в общении или на деловых переговорах.

Рак (22.06 - 23.07)
В начале недели вам нужно вести себя последовательно и разумно - не увлекаться заманчивыми идеями, не пускайтесь в рискованные авантюры. Обращайте внимание на перспективные предложения, избегая скучных знакомств. Семейные проблемы разрешатся в конце недели.

Лев (24.07 - 23.08)
Во вторник вас может подстеречь обман или обольщение, так что осторожность будет своевременной и уместной. А со среды рекомендуется быть максимально внимательным во всем, что связано с финансами. Если есть возможность, такие дела лучше отложить.

Дева (24.08 - 23.09)
В любых проектах в начале недели лучшей поддержкой станут друзья. Это залог успеха и помощи в критические моменты, когда нужно скорректировать судьбу в правильном направлении. Вы можете покончить с какой-то зависимостью, отсеять старые контакты и увидеть уже новое.

Весы (24.09 - 23.10)
В первой половине недели рекомендуется решать любые рабочие вопросы. Вы будете в этом заинтересованы, а поэтому сможете действовать более целенаправленно. Среда и четверг наиболее подходят для личной инициативы, которая должна принести результаты.

Скорпион (24.10 - 22.11)
Со среды вновь приобретенные дружеские контакты помогут вам полнее использовать свои таланты и возможности, вернуть работоспособность многим прежним связям. Ближе к пятнице пожилых могут порадовать сообщения из-за границы, а также успехи детей и внуков.

Стрелец (23.11 - 21.12)
На этой неделе положительные моменты, связанные с ранее начатыми делами, должны возникнуть в виде премии, прибавки к зарплате или большой благодарности от начальства. Четверг и пятница принесут много положительных моментов коммуникабельным.

Козерог (22.12 - 20.01)
Невинный комплимент может растопить вам сердце и заставить поверить в невозможное, а безобидная шутка или замечание - вызвать целую бурю негодования. Такие эмоциональные качели добавляют отношениям остроты, главное для вас - вовремя остановиться, чтобы потом не сожалеть.

Водолей (21.01 - 19.02)
В начале недели появится шанс для успешной самореализации на работе. А чтобы добиться поставленной цели, имеет смысл объединить усилия с другими людьми. Компания либо близкий человек доставит вам много радостей и удовольствий.

Рыбы (20.02 - 20.03)
На этой неделе открывается благоприятный период для решения финансовых вопросов, брачных или юридических отношений, поиска новых источников дохода. Вам рекомендуется детально все взвесить. И тогда любые задумки и дела пройдут без сучка и задоринки и принесут дивиденды.

ВТОРНИК, 27 февраля

Солнце восход 08.19 заход 17.41
Луна — первая четверть

ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Контрольная закупка 12+

РОССИЯ 1

05.00, 09.15 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
09.50 О самом главном 12+

НТВ

05.00, 06.05 Т/с «Супруги» 16+
06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00
Сегодня
07.00 Деловое утро НТВ 12+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00, 15.00,
19.30, 23.45 Новости культуры
06.35 Легенды мирового кино 12+

ТВ-ЦЕНТР

Швейцарии. Дитя трёх солнц 12+
16.10 Пятое измерение 12+
16.35 2 Верник 2 12+

СТС ТВ-21

06.00 Настроение 12+
08.10 Выборы- 2018 г 12+
08.30 Х/ф «Улица полна неожиданностей» 12+

РЕН ТВ

05.00, 06.00, 11.00 Документальный
проект 16+
07.00 С добрым утром! 16+

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.30 Д/с «Заклятые соперники» 12+
07.00, 08.55, 13.25, 16.30 Новости 0+
07.05 Пешком... 12+

СТС ТВ-21

07.00 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
07.15 «НАШЕ УТРО» НА ТВ-21 (12+)
08.45 НОВОСТИ - ТВ-21 (16+)

5 КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 22.00 Известия
05.10 Д/с «Наш родной спорт» 12+

МАТЬ И ДИТА

06.00, 12.00, 17.00, 00.00, 04.00 Вре-
мя малышей 0+
10.00, 10.35, 15.40, 16.20, 21.00,

ДОМ КИНО

03.45, 15.20 Т/с «Склифосовский» 16+
07.00 Т/с «Кухня» 16+

ДЕТСКИЙ МИР

03.00, 09.00 Х/ф «Тайна железной
двери» 16+

ЗВЕЗДА

06.00 Сегодня утром 12+
08.00, 09.15, 10.05 Т/с «На углу, у Патри-
реших...» 16+

5 КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 22.00 Известия
05.10 Д/с «Наш родной спорт» 12+

МАТЬ И ДИТА

06.00, 12.00, 17.00, 00.00, 04.00 Вре-
мя малышей 0+
10.00, 10.35, 15.40, 16.20, 21.00,

ДОМ КИНО

03.45, 15.20 Т/с «Склифосовский» 16+
07.00 Т/с «Кухня» 16+

ДЕТСКИЙ МИР

03.00, 09.00 Х/ф «Тайна железной
двери» 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 13.15 Т/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних
16+

КАРУСЕЛЬ

05.00 Ранние пташки 0+
07.00 С добрым утром, малыши! 0+

ТВ XXI

10.00, 18.00, 02.00 Х/ф «Василиса»
12+

БЕЛАРУСЬ

04.55 Панорама
05.40 Арена (6+)

СТК

07.00 Новости
07.05 Новости экономики
07.10 Зона X (18+)

ТВ XXI

10.00, 18.00, 02.00 Х/ф «Василиса»
12+

БЕЛАРУСЬ

04.55 Панорама
05.40 Арена (6+)

СЕВЕРОМОРСКИЙ МУЗЕЙНО-
ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС
ул.Сафонова, 15 Тел. 4-71-46
Каждое воскресенье в 13.00 работает клуб
«Коллекционер», 3-е воскресенье - «Сенполия»;

ЦЕНТР ДОСУГА МОЛОДЕЖИ
ул.Душенова, 10а Тел. 4-20-35
Работает зимний сад: ср.-пт. 11.00-13.00,
14.30-17.00; сб. 11.00-18.00.
По 1 марта - работает выставка оружия, костюмов

АФИША Североморск
25 февраля в 15.00 - открытие персональной вы-
ставки Валерии Яраниной «Картины без краски

СРЕДА, 27 февраля

Солнце восход 08.14 заход 17.45
Луна — первая четверть

1 ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 12+
08.05 Выборы- 2018 г 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Контрольная закупка 12+
09.50 Жить здорово! 16+
10.55, 03.55 Модный приговор 12+
12.15, 17.00, 18.25, 02.25, 03.05
Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.35 Т/с «Вольная грамота» 16+
23.40 Вечерний Ургант 16+
00.15 Т/с «Город» 16+

1 РОССИЯ 1

05.00, 09.15 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Ве-
сти
09.50 0 самом главном 12+
11.40, 14.40, 17.40, 20.45 Местное
время. Вести-Мурманск
12.00 Судьба человека с Борисом
Корчевниковым 12+
13.00, 19.00 60 минут 12+
15.00 Т/с «Тайны следствия» 12+
18.00 Андрей Малахов. Прямой
эфир
21.00 Т/с «Кровавая барыня» 16+
23.15 Выборы- 2018 г. Дебаты с Вла-
димиром Соловьёвым 12+
00.15 Вечер с Владимиром Соло-
вьёвым 12+
01.50 Т/с «Поцелуйте невесту!» 12+

НТВ

05.00, 06.05 Т/с «Супруги» 16+
06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00
Сегодня
07.00 Деловое утро НТВ 12+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.25 Т/с «Улицы разбитых фона-
рей» 16+
13.25 Чрезвычайное происше-
ствие 16+
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.00, 19.40 Т/с «Высокие ставки» 16+
21.35 Х/ф «По ту сторону смерти» 16+
23.40 Итоги дня 16+
00.10 Х/ф «Плата по счетчику» 16+
01.05 Место встречи 16+
03.00 Дачный ответ 0+
04.05 Т/с «Час Волкова» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00,
15.00, 19.30, 23.45 Новости
культуры
06.35 Легенды мирового кино 12+
07.05 Пешком... 12+
07.35, 20.05 Правила жизни 12+
08.10, 22.45 Х/ф «Диккенсiana» 16+
09.10 Рэзтайм, или разорванное
время 12+
09.40, 19.45 Главная роль 12+
10.15, 17.45 Наблюдатель 12+
11.10, 00.45 Калейдоскоп. Цветное
телевидение 12+
12.10 Игра в бисер 12+
12.50 Д/ф «Иоганн Келлер» 12+
13.00 Искусственный отбор 12+

**13.40 Д/ф «Ангкор - земля богов» 12+
14.30 Т/с «Императорский кошелек»
12+**

15.10, 01.45 Берлинский филармо-
нический оркестр. «Летняя
ночь» в Вальдбюне 12+
16.10 Магистр игры 12+
16.35 Ближний круг Стаса Намина 12+
17.30, 02.40 Д/ф «Бордо. Да здрав-
ствует буржуазия!» 12+
18.45 Д/ф «Полковник Мурзин. Гео-
метрия музыки» 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «Тевтонские рыцари» 12+
21.35 Т/с «Нечаянный портрет. Вален-
тин Курбатов. Последние» 12+
22.05 Абсолютный слух 12+
00.05 Д/ф «Путешествие из Дома на
набережной» 12+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение 12+
08.10 Выборы- 2018 г 12+
08.30 Х/ф «Отчий дом» 12+
10.30 Д/ф «Екатерина Васильева. На
что способна любовь» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 Со-
бытия
11.50, 00.30 Х/ф «Коломбо» 12+
13.40 Мой герой. Владимир Носик 12+
14.50 Город новостей
15.05 Х/ф «Отец Браун» 16+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «Древенский роман» 12+
20.00 Петровка, 38
20.20 Право голоса 16+
22.30 Линия защиты 16+
23.05 Хроники московского быта.
Кремлёвский Нострадамус 12+
02.25 Смех с доставкой на дом 12+
03.30 Д/ф «Георгий Вицин. Не надо
смеяться» 12+
04.20 Х/ф «Вера» 16+

РЕН ТВ

05.00, 09.00, 04.30 Территория заб-
луждений 16+
06.00, 11.00 Документальный проект
16+
07.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 Но-
вости
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00, 23.25 Загадки человечества с
Олегом Шишкиным 16+
13.50, 20.00 Х/ф «Миссия» 16+
17.00, 03.40 Тайны Чапман 16+
18.00, 02.40 Самые шокирующие ги-
потезы 16+
22.20 Смотреть всем! 16+
00.30 Х/ф «Особь-3» 16+

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.30 Д/с «Заклятые соперники» 12+
07.00, 08.55, 11.30, 14.05, 16.50 Но-
вости 0+
07.05, 11.35, 14.15, 23.25 Все на Матч!
Прямой эфир. Аналитика. Ин-
тервью. Эксперты 0+
09.00, 12.05 XXIII Зимние Олимпийские
игры. Трансляция из Кореи 0+
11.00 Д/с «Тренеры. Live» 12+
14.45 Смешанные единоборства. UFC.
Дональд Серроне против Янси
Медейроса. Деррик Льюис
против Марчина Тыбуры.
Трансляция из США 16+

**16.55 Все на футбол! 0+
17.25 Футбол. Олимп - Кубок России по
футболу сезона 2017 г. - 2018 г.
1/4 финала. «Крылья Советов»
(Самара) - «Спартак» (Моск-
ва). Прямая трансляция 0+**

19.25 Футбол. Олимп - Кубок России
по футболу сезона 2017 г. -
2018 г. 1/4 финала. «Тосно» -
«Луч-Энергия» (Владивост-
ок). Прямая трансляция 0+
21.25 Футбол. Чемпионат Испании.
«Атлетик» (Бильбао) - «Вален-
сия». Прямая трансляция 0+
00.00 Волейбол. Лига чемпионов. Муж-
чины. «Динамо» (Москва, Рос-
сия) - «Локомотив» (Россия) 0+
02.00 Волейбол. Лига чемпионов.
Мужчины. «Зенит-Казань»
(Россия) - «Тулуза» 0+
04.00 Футбол. Олимп - Кубок России
по футболу сезона 2017 г. -
2018 г. 1/4 финала 0+
06.00 Д/с «Вся правда про ...» 12+

СТС ТВ-21

07.00 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
07.15 «НАШЕ УТРО» НА ТВ-21 (12+)
08.45 НОВОСТИ - ТВ-21 (16+)
09.15 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
09.30 Уральские пельмени (12+)
10.45 «Невероятный Халк» (16+)
Фантастический боевик
13.00 «Отель «Элеон» (16+) Ко-
медийный сериал
13.30 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
14.00 «Ивановы-Ивановы» (16+)
Комедийный сериал
15.00 Супермачочка (16+)
16.00 «Воронины» (16+) Комедийный
сериал
18.30 «Ивановы-Ивановы» (16+)
Комедийный сериал
19.30 НОВОСТИ ТВ-21 400-870 (16+)
20.00 «Команда Б» (16+) Комедий-
ный сериал
21.00 «Хеллбой-2. Золотая армия»
(16+) Фантастический боевик
23.25 Уральские пельмени (16+)
00.30 НОЧНЫЕ НОВОСТИ ТВ-21 (16+)

ЧЕ

06.00 Т/с «Закон и порядок. Отдел опе-
ративных расследований» 16+
07.00 Анекдоты-2 16+
08.30 Дорожные войны 16+
10.30 Утилизатор 12+
11.30 Х/ф «Береговая охрана» 16+
16.00 Х/ф «Последний король Шот-
ландии» 16+
18.30 Еда, которая притворяется 12+
19.30 Решала 16+
23.30 Х/ф «Как избежать наказания
за убийство-3» 16+
01.15 Х/ф «Безымянный гангстер» 16+
04.00 100 великих 16+
05.10 Лига «8файт» 16+

МИР

06.00 Т/с «ОСА» 16+
10.45, 13.15, 19.20 Т/с «Закондо-
ванный участок» 12+
13.00, 16.00, 19.00 Новости
14.00, 02.25 Дела семейные. Битва
за будущее 16+
15.00 Дела семейные. Новые истории
16+

16.15 Т/с «Возвращение Мухтара» 16+
22.25, 00.10 Х/ф «Муж по вызову» 16+
00.00 Новости в полночь
00.20 Х/ф «Презумпция вины» 16+
03.25 Т/с «Домработница» 16+

★ ЗВЕЗДА

06.00 Сегодня утром 12+
08.00, 09.15, 10.05, 12.35, 13.15 Т/с
«На углу, у Патриарших-2» 16+
09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня
10.00, 14.00 Военные новости
16.00 Х/ф «Опасная комбинация» 16+
18.40 Д/с «Из всех орудий» 12+
19.35 Последний день
20.20 Специальный репортаж 12+
20.45 Д/с «Секретная папка» 12+
21.35 Процесс 12+
23.15 Звезда на «Звезде» 6+
00.00 Х/ф «Тайны мадам Вонг» 12+
01.50 Х/ф «След в океане» 12+
03.25 Х/ф «Лекарство против стра-
ха» 12+
05.15 Д/ф «Тайны наркомов. Моло-
тов» 12+

5 5 КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 22.00 Известия
05.10, 06.05, 07.00, 08.00 Т/с «Улицы
разбитых фонарей-2» 16+
09.25, 10.20, 11.10 Т/с «Каникулы
строгого режима»
12.05, 13.25, 14.25, 15.25, 16.15 Т/с «Ули-
цы разбитых фонарей-3» 16+
17.20, 18.00 Т/с «Детективы» 16+
18.40, 19.30, 20.20, 21.10, 22.30,
23.20 Т/с «След» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск
00.30 Х/ф «Разрешите тебя поцело-
вать... На свадьбе» 16+
02.25 Х/ф «Разрешите тебя поцело-
вать... Отец невесты» 16+

МАТЬ И ДИТА

06.00, 12.00, 17.00, 00.00, 04.00 Вре-
мя малышей 0+
10.00, 10.35, 15.40, 16.20, 21.00,
21.40, 02.50, 03.25 Школа док-
тора Комаровского 12+
11.10, 14.45 Девять судьбоносных
месяцев 16+
22.20 Мамы в мире животных 12+
23.10 У папы вкуснее?! 6+
02.00 Мамы в тренде 6+

ДОМ КИНО

03.45, 15.20 Т/с «Склифосовский» 16+
07.00 Т/с «Кухня» 16+
10.25 Х/ф «Особенности национальной
охоты в зимний период» 16+
11.50 Х/ф «Президенты и его внучка» 12+
13.45 Х/ф «Джентльмены удачи» 6+
19.00 Х/ф «Морозко» 12+
20.30 Х/ф «Ирония судьбы, или Слёз-
ким паром!» 12+
00.10 Х/ф «Старый Новый год» 12+
02.45 Х/ф «Свадьба» 0+

ДЕТСКИЙ МИР

03.00 Х/ф «Тень» 12+
04.30, 10.30 М/ф «Капризная прин-
цесса» 12+
04.50, 05.20, 05.50, 10.50, 11.20,
11.50, 16.50, 17.50 М/ф «Ну,
погоди!» 12+

05.00, 11.00, 17.00 М/ф «Приключе-
ния пингвиненка Лоло» 12+
05.30, 11.30, 17.30 М/ф «Маугли» 12+
06.00, 12.00 Х/ф «Иван да Марья» 12+
07.25, 13.25 М/ф «Мои бабушки и я» 12+
07.30, 13.30 М/ф «Мария, Мирабела»
12+
08.35, 14.35 М/ф «Персей» 12+
09.00 М/ф «Тень» 12+
15.00 Х/ф «Как Иванушка-дурачок
за чудом ходил» 12+
16.30 М/ф «Крокодил Гена» 12+
18.00 Х/ф «Кольца Альманзора» 12+
19.00 М/ф «Кентервильское приви-
дение» 12+
19.20 М/ф «Стрекоза и муравей» 12+
19.30 М/ф «Сказка о царе Салтане» 12+
20.25 М/ф «Три толстяка» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 13.25 Т/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних
16+
09.30 Давай разведёмся! 16+
11.30 Тест на отцовство 16+
14.25 Х/ф «Люба. Любовь» 16+
18.00, 00.00, 05.15 6 кадров 16+
19.00, 02.20 Х/ф «Женский доктор-
3» 16+
21.00 Х/ф «От ненависти до любви» 16+
23.00 Х/ф «Дежурный врач» 16+
00.30 Х/ф «Личная жизнь доктора
Селивановой» 16+
04.15 Рублёво-Бирюлёво 16+
05.35 Джейми: обед за 30 минут 16+
06.25 6 кадров 16+

КАРУСЕЛЬ

05.00 Ранние пташки 0+
07.00 С добрым утром, малыши! 0+
07.30 Комета-дэнс 0+
07.40 М/с «Суперкрылья. Джетт и его
друзья» 0+
08.05 М/с «Робокар Поли и его дру-
зья» 0+
08.45 М/с «Малыши и летающие зве-
ри» 0+
09.20 Давайте рисовать! 0+
09.50 М/с «Три кота» 0+
11.40 М/с «Роботы-поезда» 0+
12.15 М/с «Тобот» 0+
13.05 М/с «Барбоскины» 0+
14.00 Навигатор. Новости
14.10, 16.20 М/с «Чуддики» 0+
14.15 М/с «Фиксики» 0+
14.50 Перемешка 0+
15.05 М/с «Маленькое королевство
Бена и Холли» 0+
16.00 Бум! 0+
16.30 М/с «Буба» 0+
17.05 М/с «Клуб Винкс» 6+
17.55 М/с «Королевская академия» 0+
18.20 М/с «Смешарики. Пин-код» 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 М/с «Ми-Ми-Мишки» 0+
22.00 М/с «Черепашки-ниндзя» 6+
22.25 М/с «Бен 10» 6+
22.50 М/с «LVB - Битвы маленьких
гигантов» 12+
23.35 М/с «Огги и тараканы» 0+
03.35 М/с «Смешарики» 0+
04.35 Лентяево 0+

БЕЛАРУСЬ

04.55 Панорама
05.40 Сфера интересов (12+)
06.00 Доброе утро, Беларусь! (6+)

07.00 Новости

07.05 Новости экономики
07.10 Зона X (18+)
07.20 Доброе утро, Беларусь! (6+)
08.00 Новости
08.05 Новости экономики
08.10 Зона X (18+)
08.15 Доброе утро, Беларусь! (6+)
09.00 Новости
09.05 Новости экономики
09.15 24 вопроса (12+)
09.45 Сфера интересов (12+)
10.00 «Хроника минского гетто».
Д/ф. Фильм 1-й (12+)
11.00 Фактор силы (12+)
11.30 Детский доктор (12+)
12.00 Новости
12.10 Новости экономики
12.15 «Место встречи изменить
нельзя». Криминальная
драма. 1-я серия (12+)

13.00 Новости
13.30 Легенды спорта (6+)
14.00 24 вопроса (12+)
14.30 50 рецептов первого (6+)
15.00 Новости
15.15 Новости региона
15.25 «История милиции в лицах»
(12+)

16.00 Terra incognita. Беларусь
неизвестная (12+)
16.30 Музеи Беларуси (6+)
17.00 Новости
17.05 Легенды live (6+)
18.00 Новости региона
18.15 Спорт-микс (6+)
18.30 24 вопроса (12+)
19.00 Новости

19.15 «История милиции в лицах»
(12+)
19.45 «Дело жизни» (12+)
20.10 Взгляд на Беларусь (6+)
20.40 Специальный репортаж (12+)
21.00 Панорама
21.50 Актуальное интервью (12+)
22.05 24 вопроса (12+)
22.35 «Место встречи изменить
нельзя». Криминальная
драма. 1-я серия (12+)

23.50 50 рецептов первого (6+)
00.15 Легенды спорта (6+)
00.45 Terra incognita. Беларусь
неизвестная (12+)
01.10 Новости
01.30 Сфера интересов (12+)
01.45 Обратный отсчет (12+)
02.15 Легенды live (6+)
03.10 Панорама
04.00 Взгляд на Беларусь (6+)
04.25 Музеи Беларуси (6+)

XXI TV XXI

10.00, 18.00, 02.00 Х/ф «Василиса»
12+
10.55, 18.55, 02.55 Х/ф «Цена по-
беды» 12+
12.35, 20.35, 04.35 Х/ф «Видели
ночь» 16+
14.05, 22.05, 06.05 Х/ф «Ма-Ма»
16+
16.10, 00.10, 08.10 Х/ф «Сын Сау-
ла» 16+

СТК

07.50, 13.10, 19.00, 23.00 Инфор-
мационно-развлекательная
программа «Добрый вечер,
Североморск!».

АФИША Мурманск

ОБЛАСТНОЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР
На время ремонта находится по адресу: пр.Кольский, 131а

22 февраля в 18.00 - «Мурманск. Признание в любви... Голоса родного города» 12+.

23 февраля в 19.00 - драматическая история «Одноклассники» 16+.

24 февраля в 12.00 - музыкальная сказка «Бременские музыканты» 6+;

в 19.00 - драма «Загнанная лошадь» 18+.

25 февраля в 12.00 - музыкальная сказка «Иван-царевич и Серый волк» 6+;

в 19.00 - комедия «Бедность не порок» 12+.

26 февраля в 19.00 - концерт романтической сакофонной музыки: J.SEVEN (Израиль). Золотая коллекция мировых шедевров 12+.

2 марта в 19.00 (малая сцена) - комедия для двух одиноких танцоров «Rock-nroll на закате» 12+;

в 19.00 - комедия «Том, Дик и Гарри» 16+.

3 марта в 12.00 - сказка «Ищи ветра в поле» 0+;

в 19.00 - озорная комедия «Хитроумная влюбленная» 12+.

4 марта в 12.00 - мюзикл о правилах дорожного движения «Осторожно: дети!» 6+;

в 19.00 - комедия «Ох уж эта Анна!» 18+.

ОБЛАСТНОЙ ТЕАТР КУКОЛ
ул.Софьи Перовской, 21а
Тел. для справок: 45-60-86

Для детей от 2 до 4 лет

24 февраля в 10.00 - «Кто сказал «Мяу!»?»;

в 17.00 - «Маша и медведь».

25 февраля в 10.00 - «Маша и медведь»;

в 17.00 - «В лесу родилась ёлочка».

2 марта в 16.30 - «Маша и медведь».

3 марта в 10.00 - «Маша и медведь»;

в 17.00 - «В лесу родилась ёлочка».

4 марта в 10.00 - «В лесу родилась ёлочка»;

в 17.00 - «Полянка».

Для детей старше 5 лет

24 февраля в 12.00, 14.30 - «Зима в Простоквашино».

25 февраля в 12.00 - «Колобок».

3 марта в 12.00, 14.30 - «Мама для мамонтенка».

4 марта в 12.00, 14.30 - «Бармалей».

ОБЛАСТНАЯ ФИЛАРМОНИЯ
ул.Софьи Перовской, 3
Тел. для справок: 45-08-67

23 февраля в 17.00 - «От Баха к современности»: Алессандро Бьянки (орган), Италия 12+.

24 февраля в 17.00 - музыкальная гостиная: «Для сильных духом мужчин...». Алексей Набиулин (ф-но), Москва, 12+.

25 февраля в 17.00 - «Есть только миг...»: Терем-квартет и Елизавета Панченко (орган), С-Петербург 12+.

КИНОТЕАТРЫ «МУРМАНСК»
ул.Полярные Зори, 51/33

22-25 февраля

09.00, 13.00, 17.45, 22.05 - х/ф «Ру-
беж» Atmos 12+.

11.00 - х/ф «Лед» 12+.

13.15 - х/ф «Пятьдесят оттенков свобо-
ды» Atmos 18+.

15.25, 19.45 - х/ф «Лед» Atmos 12+.

26-28 февраля

09.00 - х/ф «Пятьдесят оттенков свобо-
ды» Atmos 18+.

11.10 - х/ф «Лед» 12+.

13.25, 17.40 - х/ф «Рубеж» Atmos 12+.

15.25 - х/ф «Лед» Atmos 12+.

19.40, 22.15 - х/ф «Черная пантера» 3D
Atmos 16+.

«АВРОРА»
ул.Нахимова, 21

22-25 февраля

09.00, 13.20, 17.40 - х/ф «Лед» 12+.

11.20, 15.40, 20.00, 22.00 - х/ф «О
чем говорят мужчины. Продолжение» 16+.

23.25 - х/ф «Охота на воров» в 3D 18+.

26-28 февраля

09.00, 11.15, 15.30 - х/ф «Лед» 12+.

13.30, 17.45 - х/ф «О чем говорят муж-
чины. Продолжение» 16+.

19.45 - х/ф «Черная пантера» 3D 16+.

22.20 - х/ф «Черная пантера» 16+.

ЧЕТВЕРГ, 1 марта

Солнце восход 08.10 заход 17.49
Луна — первая четверть

1 ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 12+
08.05 Выборы- 2018 г 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Контрольная закупка 12+
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 12+
12.15, 17.00, 18.25, 02.25, 03.05
Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 04.00 Мужское / Женское
16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.35 Т/с «Вольная грамота» 16+
23.40 Вечерний Ургант 16+
00.15 Т/с «Город» 16+

1 РОССИЯ 1

05.00, 09.15 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00
Вести
09.50 О самом главном 12+
11.40, 14.40, 17.40, 20.45 Местное
время. Вести-Мурманск
12.00 Судьба человека с Борисом
Корчевниковым 12+
13.00, 19.00 60 минут 12+
15.00 Т/с «Тайны следствия» 12+
18.00 Андрей Малахов. Прямой
эфир
21.00 Т/с «Кровавая барыня» 16+
23.15 Выборы- 2018 г. Дебаты с
Владимиром Соловьёвым
12+
00.15 Вечер с Владимиром Соло-
вьёвым 12+
01.50 Т/с «Почелуйте невесту!» 12+

НТВ

05.00, 06.05 Т/с «Супруги» 16+
06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00
Сегодня
07.00 Деловое утро НТВ 12+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след»
16+
10.25 Т/с «Улицы разбитых фона-
рей» 16+
13.25 Чрезвычайное происше-
ствие 16+
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.00, 19.40 Т/с «Высокие ставки»
16+
21.35 Х/ф «По ту сторону смерти»
16+
23.40 Итоги дня 16+
00.10 Х/ф «Плата по счетчику» 16+
01.05 Место встречи 16+
03.00 Наш ПотребНадзор 16+
04.00 Т/с «Час Волкова» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00,
15.00, 19.30, 23.45 Новости
культуры
06.35 Легенды мирового кино 12+
07.05 Пешком... 12+
07.35, 20.05 Правила жизни 12+
08.10, 22.45 Х/ф «Диккенсiana»
16+
09.10 Рэзтайм, или Разорванное
время 12+
09.40, 19.45 Главная роль 12+
10.15, 17.45 Наблюдатель 12+
11.10, 00.45 Д/ф «Последний ге-
рой. Виктор Цой» 12+

12.25 Д/ф «Полёт на Марс, или Во-
лонтеры «Красной планеты»
12+
13.00 Абсолютный слух 12+
13.40 Д/ф «Тевтонские рыцари» 12+
14.30 Т/с «Императорская квартира»
12+
15.10, 02.00 Берлинский филармо-
нический оркестр. «Летняя
ночь» в Вальдбюне 12+
16.10 Пряничный домик. «Пермский
звериный миф» 12+
16.35 Линия жизни 12+
17.30 Д/ф «Липарские острова. Кра-
сота из огня и ветра» 12+
18.40 Д/ф «Миры Андрея Линде» 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «Китай. Сокровища нефри-
товой империи» 12+
21.35 Т/с «Нечаянный портрет. Ва-
лентин Курбатов. Последние»
12+
22.05 Энигма. Юлия Лежнева 12+
00.05 Черные дыры. Белые пятна 12+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение 12+
08.10 Выборы- 2018 г 12+
08.30 Х/ф «Командир корабля» 12+
10.35 Д/ф «Ирина Купченко. Без сви-
детелей» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 Со-
бытия
11.50, 00.30 Х/ф «Коломбо» 12+
13.40 Мой герой. Григорий Сиятвин-
да 12+
14.50 Город новостей
15.05 Х/ф «Отец Браун» 16+
17.00 Выборы- 2018 г. Дебаты 12+
17.50 Т/с «Деревенский роман» 12+
20.00 Петровка, 38
20.20 Право голоса 16+
22.30 Вся правда 16+
23.05 Д/ф «Роковые роли. Напроро-
чить беду» 12+
02.25 Смех с доставкой на дом 12+
03.30 10 самых... Фальшивые биогра-
фии звезд 16+
04.05 Х/ф «Вера» 16+

РЕН ТВ

05.00, 04.10 Территория заблужде-
ний 16+
06.00, 09.00 Документальный проект
16+
07.00 С бодрим утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30, 23.00 Но-
вости
12.00, 16.00, 19.00 112 16+
13.00, 23.25 Загадки человечества с
Олегом Шишкиным 16+
13.50 Х/ф «Миссия» 16+
17.00, 03.10 Тайны Чапман 16+
18.00, 02.10 Самые шокирующие ги-
потезы 16+
20.00 Х/ф «Миссия невыполнима»
16+
22.30 Смотреть всем! 16+
00.30 Х/ф «Идентичность» 16+

МАТЧ ТВ

06.30 Д/с «Заключенные соперники» 12+
07.00, 08.55, 11.30, 14.05, 16.25 Но-
вости 0+
07.05, 11.35, 14.15, 00.55 Все на Матч!
Прямой эфир. Аналитика. Ин-
тервью. Эксперты 0+
09.00 Д/с «Вся правда про...» 12+
09.30, 12.05 Футбол. Олимп - Кубок
России по футболу сезона 2017

г. - 2018 г. 1/4 финала 0+
14.45 Профессиональный бокс. Все-
мирная Суперсерия. 1/2 фи-
нала. Крис Юбенк-мл. против
Джорджа Гроува. Трансляция
из Великобритании 16+
16.30 Континентальный вечер 0+
16.55 Хоккей. КХЛ. «Салават Юлаев»
(Уфа) - «Ак Барс» (Казань).
Прямая трансляция 0+
19.25 Хоккей. КХЛ. «Спартак» (Мос-
ква) - «Динамо» (Москва).
Прямая трансляция 0+
21.55 Тотальный футбол 0+
22.55 Футбол. Чемпионат Испании.
«Лас-Пальмас» - «Барсело-
на». Прямая трансляция 0+
01.30 Баскетбол. Евролига. Мужчи-
ны. «Маккаби» (Тель-Авив,
Израиль) - ЦСКА (Россия) 0+
03.30 Х/ф «Большие гонки» 0+

СТС ТВ-21

07.00 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
07.15 «НАШЕ УТРО» НА ТВ-21 (12+)
08.45 НОВОСТИ - ТВ-21 (16+)
09.15 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
09.30 Уральские пельмени (16+)
10.35 «Хеллбой-2. Золотая армия»
(16+) Фантастический боевик
13.00 «Отель «Элеон» (16+) Коме-
дийный сериал
13.30 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
14.00 «Ивановы-Ивановы» (16+)
Комедийный сериал
15.00 Супермачочка (16+)
16.00 «Воронины» (16+) Комедийный
сериал
18.30 «Ивановы-Ивановы» (16+)
Комедийный сериал
19.30 НОВОСТИ ТВ-21 400-870 (16+)
20.00 «Команда Б» (16+) Комедий-
ный сериал
21.00 «Женщина-кошка» (12+) Фэн-
тези
23.00 Уральские пельмени (16+)
00.30 НОЧНЫЕ НОВОСТИ ТВ-21 (16+)

ЧЕ

06.00 Т/с «Закон и порядок. Отдел
оперативных расследований»
16+
07.00 Анекдоты-2 16+
08.30 Дорожные войны 16+
11.20 Утилизатор 12+
12.15 Х/ф «Береговая охрана» 16+
16.45, 01.15 Х/ф «Цифровая ради-
останция» 16+
18.30 Еда, которая притворяется
12+
19.30 Решала 16+
23.30 Х/ф «Как избежать наказания
за убийство-3» 16+
02.55 100 великих 16+
05.00 Лига «Вфайт» 16+

МИР

06.00 Т/с «ОСА» 16+
10.45, 13.15, 19.20 Т/с «Заколдован-
ный участок» 12+
13.00, 16.00, 19.00 Новости
14.05, 03.10 Дела семейные. Битва
за будущее 16+
15.00 Дела семейные. Новые истории
16+
16.15 Т/с «Возвращение Мухтара» 16+
23.20, 00.10 Х/ф «Любовник» 16+
00.00 Новости в полночь
01.25 Х/ф «Муж по вызову» 16+
04.10 Т/с «Домработница» 16+

★ ЗВЕЗДА

06.00 Сегодня утром 12+
08.00, 09.15, 10.05, 13.20, 14.05 Т/с
«Логово змея» 16+
09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня
10.00, 14.00 Военные новости
18.40 Д/с «Из всех орудий» 12+
19.35 Легенды кино 6+
20.20 Теория заговора 12+
20.45 Код доступа 12+
21.35 Процесс 12+
23.15 Звезда на «Звезде» 6+
00.00 Х/ф «Русское поле» 6+
01.55 Х/ф «Отцы и деды» 12+
03.35 Х/ф «Как Иванушка-дурочок
за чудом ходил» 6+
05.25 Д/с «Грани Победы» 12+

5 5 КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00, 22.00 Известия
05.10, 06.05, 07.05 Т/с «Улицы разби-
тых фонарей-2» 16+
08.00, 13.25, 14.20, 15.20, 16.20,
00.30, 01.25, 02.25, 03.20,
04.05 Т/с «Улицы разбитых фо-
нарей-3» 16+
09.25, 10.20, 11.10, 12.05 Т/с «Десан-
тура» 16+
17.20, 18.00 Т/с «Детективы» 16+
18.40, 19.30, 20.20, 21.05, 22.30,
23.20 Т/с «След» 16+
00.00 Известия. Итоговый выпуск

МАТЬ И ДИТА

06.00, 12.00, 17.00, 00.00, 04.00 Вре-
мя малышей 0+
10.00, 10.35, 15.40, 16.20, 21.00,
21.35, 02.50, 03.25 Школа док-
тора Комаровского 12+
11.10 Девять судьбоносных месяцев
16+
14.50 Секреты близнецов 16+
22.15 Мамы в мире животных 12+
23.05 У мамы вкуснее?! 6+
02.00 Мамы в тренде 6+

ДОМ КИНО

03.45, 15.20 Т/с «Склифосовский»
16+
07.00 Т/с «Кухня» 16+
10.10 Х/ф «Блондинка за углом» 12+
11.45 Х/ф «Девушка без адреса» 0+
13.30 Х/ф «Верные друзья» 0+
19.00 Х/ф «Каникулы строгого режи-
ма» 12+
21.10 Х/ф «Отпуск за свой счёт» 12+
23.40 Х/ф «Американский дедушка»
16+
01.10 Х/ф «Интердевочка» 16+

ДЕТСКИЙ МИР

03.00, 09.00 Х/ф «Как Иванушка-ду-
рочок за чудом ходил» 12+
04.30, 10.30 М/ф «Крокодил Гена»
12+
04.50, 05.50, 10.50, 11.50, 16.50,
17.20, 17.50 М/ф «Ну, погоди!»
12+
05.00, 11.00 М/ф «Приключения пин-
гвиненка Лоло» 12+
05.30, 11.30, 17.30 М/ф «Маугли» 12+
06.00, 12.00 Х/ф «Кольца Алмазно-
ра» 12+
07.00, 13.00 М/ф «Кентервильское
привидение» 12+
07.20, 13.20 М/ф «Стрекоза и мура-
вей» 12+

07.30, 13.30 М/ф «Сказка о царе Сал-
тане» 12+
08.25, 14.25 М/ф «Три толстяка» 12+
15.00 Х/ф «Не болит голова у дятла»
12+
16.15 М/ф «Приключение запятой и
точки» 12+
16.30 М/ф «Лабиринт. Подвиги Те-
сея» 12+
17.00 М/ф «Молодые яблоки» 12+
18.00 Х/ф «Новогодние приключе-
ния Маши и Вити» 12+
19.05 М/ф «Чебурашка» 12+
19.30 М/ф «Ключ» 12+
20.25 М/ф «Сказка о мертвой царев-
не и о семи богатырях» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 13.20 Т/с «Понять. Простить»
16+
07.30 По делам несовершеннолетних
16+
09.30 Давай разведёмся! 16+
11.25 Тест на отцовство 16+
13.55 Х/ф «Мой личный враг» 16+
18.00, 00.00, 05.15 6 кадров 16+
19.00, 02.20 Х/ф «Женский доктор-
3» 16+
21.00 Х/ф «От ненависти до любви»
16+
23.00 Х/ф «Дежурный врач» 16+
00.30 Х/ф «Личная жизнь доктора
Селивановой» 16+
04.15 Рублёво-Бирюлёво 16+
05.30 Джейми: обед за 30 минут 16+

КАРУСЕЛЬ

05.00 Ранние пташки 0+
07.00 С добрым утром, малыши! 0+
07.30 Комета-дэнс 0+
07.40 М/с «Суперкрылья. Джетт и его
друзья» 0+
08.05 М/с «Робокар Поли и его дру-
зья» 0+
08.45 М/с «Малыши и летающие зве-
ри» 0+
09.20 Давайте рисовать! 0+
09.50 М/с «Три кота» 0+
11.40 М/с «Роботы-поезда» 0+
12.15 М/с «Тобот» 0+
13.05 М/с «Барбоскины» 0+
14.00 Навигатор. Новости
14.10, 16.20 М/с «Чуддики» 0+
14.15 М/с «Фиксики» 0+
14.50 Микростория 0+
14.55 В мире животных 6+
15.20 М/с «Маленькое королевство
Бена и Холли» 0+
16.00 Бум! 0+
16.30 М/с «Буба» 0+
17.05 М/с «Клуб Винкс» 6+
17.55 М/с «Королевская академия»
0+
18.20 М/с «Смешарики. Новые при-
ключения» 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 М/с «Ми-Ми-Мишки» 0+
22.00 М/с «Черепашки-ниндзя» 6+
22.25 М/с «Бен 10» 6+
22.50 М/с «LBX - Битвы маленьких
гигантов» 12+
23.35 М/с «Огги и тараканы» 0+
03.35 М/с «Смешарики» 0+
04.35 Лентяево 0+

24 БЕЛАРУСЬ

04.55 Панорама
05.40 Сфера интересов (12+)
06.00 Доброе утро, Беларусь! (6+)
07.00 Новости

07.05 Новости экономики
07.10 Зона X (18+)
07.20 Доброе утро, Беларусь! (6+)
08.00 Новости
08.05 Новости экономики
08.10 Зона X (18+)
08.15 Доброе утро, Беларусь! (6+)
09.00 Новости
09.05 Новости экономики
09.15 Размаўляем па-беларуску
(6+)
10.00 «Хроника минского гетто».
Д/ф
11.00 Тренировочный день (6+)
11.30 Детский доктор (12+)
12.00 Новости
12.10 Новости экономики
12.15 «Место встречи изменить
нельзя». Криминальная
драма. 2-я серия (12+)
13.00 Новости
13.35 Размаўляем па-беларуску
(6+)
14.05 Обратный отсчет (6+)
14.30 50 рецептов первого (6+)
15.00 Новости
15.15 Новости региона
15.25 «История милиции в лицах»
(12+)
16.00 Terra incognita. Беларусь не-
известная (12+)
16.30 Театр в деталях (6+)
17.00 Новости
17.05 Легенды live (6+)
18.00 Новости региона
18.15 Спорт-микс (6+)
18.30 Взгляд на Беларусь (6+)
19.00 Новости
19.15 «История милиции в лицах»
(12+)
19.45 Тренировочный день (6+)
20.15 24 вопроса (12+)
20.40 Наши (12+)
21.00 Панорама
21.50 Специальный репортаж
(12+)
22.05 Обратный отсчет (12+)
22.35 «Место встречи изменить
нельзя». Криминальная
драма. 2-я серия (12+)
23.55 50 рецептов первого (6+)
00.20 Тренировочный день (6+)
00.45 Terra incognita. Беларусь
неизвестная (12+)

TV XXI

10.00, 18.00, 02.00 Х/ф «Василиса»
12+
10.55, 18.55, 02.55 Х/ф «Психи на
воле» 12+
12.35, 20.35, 04.35 Х/ф «Катастро-
фа в Альпах» 16+
14.10, 22.10, 06.10 Х/ф «Вы не ос-
тавьте меня» 16+
16.10, 00.10, 08.10 Х/ф «Рожде-
ственная ночь в Барсело-
не» 16+

СТК

07.50, 13.10, 19.00, 23.00 Инфор-
мационно-развлекательная
программа «Добрый вечер,
Североморск!».

ТрансКонтейнерПлюс

- заказ и отправка 20-тонных контейнеров по ВПД и за наличный расчет по ж/д
- автомобильные грузоперевозки по области, России и странам СНГ
- есть грузчики
- заключение договоров и выдача всех финансовых документов

т.: 981-304-47-66, 950-893-40-00, 921-709-00-50

г. Североморск, Приморская площадь, д.1
г. Мурманск, Портовый проезд, д.10, оф.1

Лицензия ГСС-51-10826 выдана 16.03.2004 г. МоОРТИ

Городская поликлиника приглашает вас посетить **ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ**

бесплатно пройти тестирование резервов вашего организма

проверить состояние сердечно-сосудистой и дыхательной систем, определить уровень глюкозы в крови, процентное соотношение в организме воды, мышечной и жировой ткани и др.

По результатам обследований врачом ЦЗ оценивается наличие факторов риска заболеваний, даются рекомендации по их устранению и здоровому образу жизни.

ЗАПИСАТЬСЯ в Центр здоровья вы можете по тел. 960-025-63-10 - с 08.30 до 15.40 (кроме субботы и воскресенья), а также в каб. №33, ул. Ломоносова, 10. При себе иметь паспорт, полис ОМС.

МАСТЕРСКАЯ ПО РЕМОНТУ БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ

а также:

- кухонного оборудования
- оргтехники
- швейных машин

ул. Сафонова, д.2, офис 37А.
Т. 4-89-32, 953-304-33-22

время работы:
вт-пт: 12.00 - 19.00
сб: 12.00 - 17.00
вс, пн: выходной

возможны оплата по терминалу, безналичный расчет

ПОЗДРАВЬТЕ любимы

со страниц нашей газеты

Звоните:
4-68-79,
8-952-290-12-16.

ПЯТНИЦА, 2 марта

1 ПЕРВЫЙ

05.00 Доброе утро 12+
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.15 Контрольная закупка 12+
09.50 Жить здорово! 16+
10.55, 03.55 Модный приговор 12+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 04.55 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 Человек и закон 16+
19.55 Поле чудес 12+
21.00 Время
21.30 Голос. Дети 12+
23.20 Вечерний Ургант 16+
00.15 Городские пикеры. Queen 16+
01.35 Х/ф «Мыс страха» 16+

1 РОССИЯ 1

05.00, 09.15 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
09.50, 10.40 самое главное 12+
11.40, 14.40, 17.40, 20.45 Местное время. Вести-Мурманск
12.00 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
13.00, 19.00 60 минут 12+
15.00 Т/с «Тайны следствия» 12+
18.00 Андрей Малахов. Прямой эфир
21.00 Петросян-шоу 16+
23.25 Х/ф «Берега» 12+

НТВ

05.00, 06.05 Т/с «Супруги» 16+
06.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
07.00 Деловое утро НТВ 12+
09.00 Т/с «Мухтар. Новый след» 16+
10.25 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.30 ЧП. Расследование 16+
17.00, 19.40 Т/с «Высокие ставки» 16+
21.35 Х/ф «По ту сторону смерти» 16+
23.45 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
00.25 Мы и наука. Наука и мы 12+
01.20 Место встречи 16+
03.20 Поедем, поедим! 0+
04.05 Т/с «Час Волкова» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.10 Новости культуры
06.35 Легенды мирового кино 12+
07.05 Пешком... 12+
07.35 Правила жизни 12+
08.10 Х/ф «Диккенсиана» 16+
09.10 Рэзтайм, или Разорванное время 12+
09.40 Главная роль 12+
10.20 Х/ф «Насреддин в Бухаре» 12+
12.00 Д/ф «Липарские острова. Красота из огня и ветра» 12+
12.15 Д/ф «Путешествие из Дома на набережной» 12+
12.55 Энигма. Юлия Лежнева 12+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение 12+
08.10 Выборы- 2018 г 12+
08.30 Х/ф «Влюблён по собственному желанию» 12+
10.20, 11.50 Х/ф «Тихие люди» 12+
11.30, 14.30, 22.00 События
14.50 Город новостей
15.10 Х/ф «Дело Румянцева» 12+
17.15 Х/ф «Помощница» 12+
19.30 В центре событий
20.40 Красный проект 16+
22.30 Жена. История любви 16+
00.00 Д/ф «Ирина Купченко. Без свидетелей» 12+
00.55 Х/ф «Путешествие во влюблённость» 16+
03.00 Петровка, 38
03.15 Х/ф «Вера» 16+
05.05 Осторожно, мошенники! Облеченый мачо 16+

ТВ-ЦЕНТР

06.00 Настроение 12+
08.10 Выборы- 2018 г 12+
08.30 Х/ф «Влюблён по собственному желанию» 12+
10.20, 11.50 Х/ф «Тихие люди» 12+
11.30, 14.30, 22.00 События
14.50 Город новостей
15.10 Х/ф «Дело Румянцева» 12+
17.15 Х/ф «Помощница» 12+
19.30 В центре событий
20.40 Красный проект 16+
22.30 Жена. История любви 16+
00.00 Д/ф «Ирина Купченко. Без свидетелей» 12+
00.55 Х/ф «Путешествие во влюблённость» 16+
03.00 Петровка, 38
03.15 Х/ф «Вера» 16+
05.05 Осторожно, мошенники! Облеченый мачо 16+

РЕН ТВ

05.00, 03.00 Территория заблуждений 16+
06.00, 09.00, 10.00 Документальный проект 16+
07.00 С бодрым утром! 16+
08.30, 12.30, 16.30, 19.30 Новости 12.00, 16.05, 19.00 112 16+
13.00 Загадки человечества с Олегом Шишкиным 16+
13.50 Х/ф «Миссия невыполнима» 16+
17.00 Великие пророчества. Подлинная история Нострадамуса 16+
18.00 Великие пророчества. Великий предсказатель 16+
20.00 Великие пророчества. Последние предсказания Нострадамуса 16+
21.00 Великие пророчества. Наследники пророка 16+
23.00 Х/ф «Соучастник» 16+
01.10 Х/ф «Нет пути назад» 16+

МАТЧ! МАТЧ ТВ

06.30 Д/с «Заклятые соперники» 12+
07.00, 11.50, 14.25, 16.35, 20.40, 21.45 Новости 0+
07.05, 11.55, 16.40, 21.55, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты 0+
08.50 Баскетбол. Евролига. Мужчины. «Баскония» (Испания) - «Химки» (Россия) 0+
10.50 Тотальный футбол 12+
12.25 Смешанные единоборства. UFC.

СТС ТВ-21

07.00 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
07.15 «НАШЕ УТРО» НА ТВ-21 (12+)
08.45 НОВОСТИ - ТВ-21 (16+)
09.15 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
09.30 Уральские пельмени (16+)
10.55 «Женщина-кошка» (12+) Фэн-тези
13.00 «Отель «Элеон» (16+) Комедийный сериал
13.30 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
14.00 «Ивановы-Ивановы» (16+) Комедийный сериал
15.00 Супермачочка (16+)
16.00 «Воронины» (16+) Комедийный сериал
18.30 Уральские пельмени (16+)
19.30 НОВОСТИ ТВ-21 400-870 (16+)
20.00 Уральские пельмени (16+) продолжение
21.00 «Новый Человек-паук» (12+) Фантастический боевик
23.35 «Обитель зла» (18+) Фантастический боевик
00.30 Д/ф ИЗ КОЛЛЕКЦИИ «ТВ-21» (16+)

СТС ТВ-21

07.00 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
07.15 «НАШЕ УТРО» НА ТВ-21 (12+)
08.45 НОВОСТИ - ТВ-21 (16+)
09.15 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
09.30 Уральские пельмени (16+)
10.55 «Женщина-кошка» (12+) Фэн-тези
13.00 «Отель «Элеон» (16+) Комедийный сериал
13.30 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
14.00 «Ивановы-Ивановы» (16+) Комедийный сериал
15.00 Супермачочка (16+)
16.00 «Воронины» (16+) Комедийный сериал
18.30 Уральские пельмени (16+)
19.30 НОВОСТИ ТВ-21 400-870 (16+)
20.00 Уральские пельмени (16+) продолжение
21.00 «Новый Человек-паук» (12+) Фантастический боевик
23.35 «Обитель зла» (18+) Фантастический боевик
00.30 Д/ф ИЗ КОЛЛЕКЦИИ «ТВ-21» (16+)

ЧЕ

06.00 Т/с «Закон и порядок. Отдел оперативных расследований» 16+
07.00 Анекдоты-2 16+
08.30 Дорожные войны 16+
10.50 Т/с «Пятницкий. Глава вторая» 16+
16.30 Решала 16+
19.30 Х/ф «Бриллиантовый полицейский» 16+
21.20 Х/ф «Национальная безопас-

МИР

06.00 Т/с «0СА» 16+
09.45, 13.15 Т/с «Заколдованный участок» 12+
13.00, 16.00, 19.00, 00.45 Новости
14.00 Дела семейные. Битва за будущее 16+
15.00 Дела семейные. Новые истории 16+
16.15 Секретные материалы 16+
17.15, 19.10 Т/с «Вместе навсегда» 16+
21.00 Х/ф «Любовник» 16+
23.00 Х/ф «Как Иванушка-дурочок за чудом ходил» 0+
01.05 Держись, шоубиз! 16+
01.35 Любимые актеры 2.0 12+
02.00 Любимые актеры 12+
02.30 Х/ф «Крестный отец» 16+

ЗВЕЗДА

06.00 Специальный репортаж 12+
06.35 Х/ф «Михайло Ломоносов» 12+
09.00, 13.00, 18.00, 23.00 Новости дня
09.20, 10.05 Х/ф «Тайны мадам Вонг» 12+
10.00, 14.00 Военные новости
11.15 Х/ф «Уснувший пассажир» 16+
13.15, 14.05 Х/ф «Пропававшая экспедиция» 12+
16.00 Х/ф «Золотая речка» 12+
18.40 Х/ф «Покровские ворота» 12+
21.25, 23.15 Х/ф «Двойной капкан» 12+
00.20 Х/ф «Мафия бессмертна» 16+
02.15 Х/ф «Опасная комбинация» 16+
04.15 Х/ф «Посейдон» спешит на помощь» 12+

5 КАНАЛ

05.00, 09.00, 13.00 Известия
05.10, 06.05, 07.05, 08.00, 13.25, 14.25, 15.25, 16.20 Т/с «Улицы разбитых фонарей-3» 16+
09.25, 10.20, 11.10, 12.05 Т/с «Десантура» 16+
17.15, 18.05, 18.55, 19.45, 20.25, 21.15, 22.00, 22.55, 23.25, 00.20 Т/с «След» 16+
01.05, 01.45, 02.25, 03.05, 03.45, 04.20 Т/с «Детективы» 16+

МАТЬ И ДИТА

06.00, 12.00, 17.00, 00.00, 04.00 Время малышек 0+
10.00, 10.35, 15.40, 16.20, 21.00, 21.40, 02.50, 03.25 Школа доктора Комаровского 12+
11.10 Секреты близнецов 16+
15.10 Рожденный быть королем 12+
22.20 Мамы в мире животных 12+
23.10 У папы вкуснее?! 6+
02.05 Мамы в тренде 6+

ДОМ КИНО

03.45, 15.20 Т/с «Склифосовский» 16+
07.00 Т/с «Кухня» 16+
09.50 Ералаш
10.45 Х/ф «Отпуск за свой счёт» 12+

ДЕТСКИЙ МИР

13.15 Х/ф «Каникулы строгого режима» 12+
19.00 Х/ф «Карнавал» 12+
21.55 Х/ф «Мы из джаза» 12+
23.35 Х/ф «Джентльмены, удачи!» 12+
01.30 Х/ф «День выборов» 16+
03.00, 09.00 Х/ф «Не болит голова у дятла» 12+
04.15, 10.15 М/ф «Приключение пятой и точки» 12+
04.30, 10.30 М/ф «Лабиринт. Подвиги Тесея» 12+
04.50, 05.20, 05.50, 10.50, 11.20, 11.50, 16.50, 17.20, 17.50 М/ф «Ну, погоди!» 12+
05.00, 11.00 М/ф «Молодильные яблоки» 12+
05.30, 11.30, 17.30 М/ф «Маугли» 12+
06.00, 12.00 Х/ф «Новогодние приключения Маши и Вити» 12+
07.05, 13.05 М/ф «Чебурашка» 12+
07.30, 13.30 М/ф «Ключ» 12+
08.25, 14.25 М/ф «Сказка о мертвой царевне и семи богатырях» 12+
15.00 Х/ф «Новые приключения капитана Врунгеля» 16+
16.15 М/ф «Пингвины» 12+
16.30 М/ф «Главный звездный» 12+
17.00 М/ф «В гостях у лета» 12+
18.00 Х/ф «Пойди туда - не знаю куда» 12+
18.50 М/ф «Чиполлино» 12+
19.30 М/ф «Дикие лебеди» 12+
20.30 М/ф «Баранкин, будь человеком!» 12+
20.50 М/ф «В мире басен» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30 Т/с «Понять. Простить» 16+
07.30, 18.00, 22.45, 05.20 б кадров 16+
08.00 По делам несовершеннолетних 16+
10.00 Х/ф «Нина» 16+
19.00 Х/ф «Когда на Юг улетят журавли...» 16+
00.30 Х/ф «Страховой случай» 16+
02.20 Д/с «Предсказания» 16+
04.20 Рублёво-Бирюлёво 16+
05.30 Джейми: обед за 30 минут 16+

КАРУСЕЛЬ

05.00 Ранние пташки 0+
07.00 С добрым утром, малыши! 0+
07.30 Комета-дэнс 0+
07.40 М/с «Суперкрылья. Джетт и его друзья» 0+
08.05 М/с «Робокар Поли и его друзья» 0+
08.45 М/с «Малыши и летающие звери» 0+
09.20 Завтрак на ура! 0+
09.35, 11.25, 13.15, 15.25 М/с «Инспектор Гаджет» 6+
11.05 Мастерская Умелые ручки 0+
13.00 М/с «Гризли и лемминги» 0+
14.55 Всё, что вы хотели знать, но боялись спросить 0+
17.05 М/с «Клуб Винкс» 6+
17.55 М/с «Королевская академия» 0+
18.20 М/с «Сказочный патруль» 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 М/с «Три кота» 0+
00.00 М/с «Везука!»
01.25 М/с «Огги и тараканы» 0+
03.35 М/с «Смешарики» 0+
04.35 Лентяево 0+

24 БЕЛАРУСЬ

04.55 Панорама
05.40 Сфера интересов (12+)
06.00 Доброе утро, Беларусь! (6+)
07.00 Новости
07.05 Новости экономики
07.10 Зона Х (18+)
07.20 Доброе утро, Беларусь! (6+)
08.00 Новости
08.05 Новости экономики
08.10 Зона Х (18+)
08.15 Доброе утро, Беларусь! (6+)
09.00 Новости
09.05 Новости экономики
09.15 Майстэрня. Гісторыя аднаго мастака (6+)
09.45 Сфера интересов (12+)
10.00 «Хроника минского гетто». Д/ф (12+)
11.00 Наукомания (6+)
11.30 Детский доктор (12+)
12.00 Новости
12.10 Новости экономики
12.15 «Место встречи изменить нельзя». Криминальная драма. 3-я серия (12+)
13.00 Новости
13.30 Майстэрня. Гісторыя аднаго мастака (6+)
14.00 24 вопроса (12+)
14.30 Белорусская кухня (6+)
15.00 Новости
15.15 Новости региона
15.25 «История милиции в лицах» (12+)
16.00 АРТИШОК (6+)
16.30 Наукомания (6+)
17.00 Новости
17.05 Легенды live (6+)
18.00 Новости региона
18.15 Спорт-микс (6+)
18.30 24 вопроса (12+)
19.00 Новости
19.15 «История милиции в лицах» (12+)
19.45 АРТИШОК (6+)
20.15 Белорусы (6+)
20.40 Актуальное интервью (12+)
21.00 Панорама
21.50 Клуб редакторов (12+)
22.25 «Место встречи изменить нельзя». Криминальная драма. 3-я серия (12+)
23.40 Наперёд у мінулае (6+)
00.05 Сила веры (6+)
00.35 Новости
00.50 Зона Х. Итоги недели (18+)
01.20 Наукомания (6+)
01.45 Легенды live (6+)
02.45 Панорама
03.30 Беларусь как песня (6+)
04.00 Хата на хату (12+)

TV XXI

10.00, 18.00, 02.00 Х/ф «Василиса» 12+
10.55, 18.55, 02.55 Х/ф «Жизнь» 16+
12.55, 20.55, 04.55 Х/ф «Иван, сын Амира» 16+
14.15, 22.15, 06.15 Х/ф «Темная долина» 16+
16.10, 00.10, 08.10 Х/ф «Униженные» 16+

СТК

07.50, 13.10, 19.00, 23.00 Информационно-развлекательная программа «Добрый вечер, Североморск!».

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

НЕДВИЖИМОСТЬ

Куплю

• 2-ком.кв., р-н. ул.Корабельной, без ремонта. Распашонка. Т. 921-276-67-74.

Продам

• Деревянный дом (бревно), Мурманская обл., Терский р-н, п.Умба; бывший д/с.; пригоден для гостиничного бизнеса; рядом с Умба, Белое море. Т. 921-156-75-96.
• Помещение на ул.Фулика д.8, кв.м-64.
• Дом в Лилепцкой обл., г.Лебедяны; с/х; 20м от реки Дон; участок 24сот.; пл. дома 78кв.м. Т. 921-041-37-87.
• Дача, г.Евпатория, Крым, два уровня, без отделки, всоток, виноградники, сад. Т.921-163-62-42.
• Земельный участок в СНТ «Раздолье» (садовый домик с верандой, плодово-ягодные кустарники, теплица, пруд). 6 соток, хоз.постройки, обработанный. Т. 911-306-79-48.
• Зем.уч. в Мурманской обл., Кольский р-н, СТ «Зеленый огонек», 9сот. 350т.р. Торг. Т. 952-292-55-09.
• Участок в Ейске, в районе Широчанки, 5 сот. Т. 960-027-20-82, после 17.00.
• Гараж. Т. 906-289-41-57.
• Дом в Курской обл., г.Рыльск, ул.Володарско-го,41, 2-эт., 11 соток. Змлн.700т.р. Торг.

Т. 903-724-54-02, Виктор.
• Дом в Ленинградской обл., г.Волхов, 2-эт., 60кв.м, фундамент плита, веранда, с/пак, ролл-ставни, 6 соток, электр.ч., колодец. Т. 921-281-88-74.
• Дом во Владимирской обл., Селивановский р-н, п.Красная Ушна, 50кв.м, 2комнаты, больш.кухня, 7соток, газ, с/уз в доме, отопление. 1млн.500т.р. или обмен Североморск, Мурманск. Т. 921-274-72-69.
• 1-ком.кв., г.Воронеж, центр города; ул.Средне-Московская; 6/9; косметич. ремонт; с/х; меб.; кухня; 1 млн. 990 т.р. Торг. Т. 921-041-37-87.
• 1-ком.кв., ул.Сизова, 4, 9/9; 32,4/18/7,6; с/х; 800 т.р. Торг. Т. 921-271-63-38.
• 1-ком.кв., ул.Головоко, 1/5; 41/23,2/7,7; кап. рем.; ст/пак; зам. м/к двери, вход дв. мет.; с/тех. подводка; радиатор; ламинат; шкаф-купе; сч. воды и газа; удобно под офис., 1млн. 800 т.р. Т. 960-898-99-79.
• 1-ком.кв., ул.Сивко,13, 2/9; с/пак; с/у совмещ.; больш.лоджия, 1 млн.р. Т. 960-020-42-21.
• 1-ком.кв., ул.Комсомольская,28, 8/9, 35,1/1605/6,9, замена всех дверей, сч.воды, замен.стояка. 1млн.100т.р. Т. 951-297-55-47.
• 1-ком.кв., ул.Кирова,15, 7/9, 30м2, с меб. и быт. тех., замена стояк. и подвод., с/пак, заст.лоджия, прямая продажа. 1млн.100т.р. Торг. Т.906-289-30-51.
• 2-ком.кв. г.Мурманск, пр.Ленина 68; 50м2; 5/5; с.х; во дворе шк. и д/с; паркет-сосна; встроен.кухня; Змлн. 250т.р. Торг. Т. 921-156-75-96.
• 2-ком.кв., ул.Полярная,9, 9/9; 55/12; с.о.; возмо-

жен обмен на 2-ком.кв. в Мурманске; с/пак; замен. вход. и межком. дв.; лоджия застекл. 6 метров; сч. воды.; 2млн., торг. Т. 951-297-44-25.
• 2-комн.кв., ул.Комсомольская, 3/5, 49 м2, ст/пак, евроремонт. Т. 911-346-48-18.
• 2-ком.кв., ул.Ломоносова,10, 2/5, 53/30/7, ст/пак, ламинат, евроремонт, можно с мебелью. Т. 921-163-62-42.
• 2-ком.кв., ул.Сизова,7, 3/9, 47,5/26/8, с.о. Т. 921-163-62-42.
• 2-комн.кв., ул.Комсомольская, 56м2. Т. 5-41-34, 921-270-31-65.
• 2-ком.кв., ул.Корттик,16, с/пак. 750т.р. Т. 921-154-59-39.
• 2-ком.кв., ул.Морская,10, 9/9; 49/24/16,9; мет. дв.; домофон; комн.изол.; с/у разд.; балкон; трубы м/пл; сч.газа; нов. эл/сч.; каб.; б/долга. 1 млн.100т.р. Т. 906-289-86-14.
• 2-ком.кв., ул.Корттик,16, общ.пл.46,7кв.м, 4/5, ст/пак, с/т, счетчики воды, домофон, 750 т.р. Т. 921-154-59-39.
• 2-ком.кв., ул.Сизова,1, общ.пл.46,3кв.м, 1/9, распашонка, ст/пак, замена подводки, с/т, с.о. 1млн.100т.р. Т. 921-154-59-39.
• 2-ком.кв., ул.Комсомольская,28, 9/9, общ.пл.44кв.м, комнаты и с/уз.разд., кладовка, 2ст/пак, мет.вх.дв., частич. с меб., прямая продажа. 1млн. Торг. Т. 921-031-92-52.
• 2-ком.кв., ул.Сизова,1, общ.пл.46кв.м, 1/9, 1млн.100т.р. Т. 921-154-59-39.

• 2-ком.кв., ул.Морская,12, 6/6, 80,7/47,9/10, балкон б/кв.м, лоджия 42кв.м, с/уз.разд., ст/пак, сч.воды. Змлн.500т.р. Т. 960-026-11-77, 921-159-83-65.
• 2-ком.кв., ул.С.Застава,30, 6/9, 44,5/6,5, лоджия 3м, застекл., с/уз разд., косм.рем., кладовка, прямая продажа. 1млн.550т.р. Т. 911-348-23-59.
• 2-ком.кв., г.Мурманск, пр.Гер.-Североморцев,49 (м-н «Весна»), 5/5, общ.пл.48,1, еврорем., под ключ, рассмотрю варианты воен.ипотеки. Т. 911-308-67-91.
• 3-ком.кв., г.Радужный, Владимирская обл.; 10,5/40,4/71; балкон 1,7; счет. воды; 2млн.600т.р., торг. Гараж 4*6, с подвалом Т. 908-605-98-33.
• 3-ком.кв., ул.Сафонова,21, 1/5, этаж высокий, замена стояков, эл.проводки, сч.воды и газа, ст/пак, ламинат, прямая прод. Змлн.300т.р. Т. 964-308-09-01.
• 3-ком.кв., ул.Гаджиева, 7/9, 62,3/6,6/42,3, х.с., прямая продажа. 1млн.900т.р. Торг. Т. 911-320-49-85.
• 3-ком.кв., ул.Головоко,1, 5/5; 61,5/21,4/19,5/7,1; разностор.; с.х.; ст/пак; сч. воды, газа; 1 собст. 2млн.р. Т. 911-303-37-42.
• 4-ком.кв.; 2/5; г.Мурманск, пр.Ленина, 100м2; прямая продажа; с.х.; 9млн. 500 т.р., торг (можно под офис). Т. 911-339-22-67.

Меняю

• 2-ком.кв., ул.Комсомольская, на 1-ком.кв. или комнату. Т. 5-41-34, 921-270-31-65.
• 2-ком.кв., ул.Гвардейская,41, 3/5, на 1-ком.кв. в ниж.ч.города (желательно ул.Сафонова). Т. 908-607-79-88.

СУББОТА, 3 марта

Солнце восход 08.01 заход 17.57
Луна — полнолуние

1 ПЕРВЫЙ

06.00, 10.00, 12.00, 15.00 Новости
06.10 Х/ф «Одинокая женщина
желает познакомиться» 12+

1 РОССИЯ 1

04.40 Т/с «Срочно в номер! На
службе закона» 12+

НТВ

05.05 Таинственная Россия 16+

РОССИЯ К

06.30 Библиейский сюжет 0+
07.05 Х/ф «Зеленый фургон» 12+

ТВ-ЦЕНТР

05.40 Марш-бросок 12+

Мир

06.00, 08.20 Мультфильмы 0+

Звезда

07.10 Х/ф «Русское поле» 6+

СТС ТВ-21

07.00 Д/ф ИЗ КОЛЛЕКЦИИ «ТВ-21»
(16+)

ЧЕ

06.00 Мультфильмы 0+

ДОМ КИНО

03.45 Т/с «Склифосовский» 16+

ДЕТСКИЙ МИР

03.00, 09.00 Х/ф «Новые приключе-
ния капитана Врунгеля» 16+

5 КАНАЛ

05.00 Мультфильмы 0+

МАТЬ И ДИТА

06.00, 12.00, 17.00, 00.00, 04.00 Вре-
мя малышей 0+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 Джейми: обед за 30 ми-
нут 16+

КАРУСЕЛЬ

05.00 М/с «Врумиз» 0+

БЕЛАРУСЬ

04.55 Панорама
05.40 24 вопроса (12+)

TV XXI

10.00, 18.00, 02.00 Х/ф «Кровь и
роза» 12+

Сдам
• 2-комн.кв. в Анапе, рядом с морем, с мебелью и
бытовой техникой. Т. 988-319-41-59.

• «Mazda Tribute», 2003г.в., цв.серебрист., в хор.
сост. 300т.р. Т. 921-274-72-69.

джинсы жен., р.46; белый берет, утепленный; кож.
куртка жен., р.44-46. Т. 953-758-52-95.

• Холодильник; стир.машину; тумбу-шкаф, зеркало
в ванную; ковер, цв. беж., вискоза; стенку 3-
секцион., шелкография. Т. 911-346-48-18.

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 4 марта

Солнце восход 07.56 заход 18.01
Луна — полнолуние

1 ПЕРВЫЙ
05.10, 06.10 X/ф «За двумя зайцами» 12+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.45 Смешарики. ПИН-код 0+
07.00 Бокс. Бой за титул чемпиона мира. Сергей Ковалев - Игорь Михалкин. Прямой эфир
08.00 Часовой 12+
08.30 Здоровье 16+
09.35 Непутевые заметки 12+
10.20 В гости по утрам 12+
11.20 Дорогая передача 12+
12.15 Теория заговора 16+
13.20 X/ф «Берегись автомобиля» 16+
15.10 Юбилейный концерт Тамары Гвердцители 12+
17.35 X/ф «Операция «Ы» и другие приключения Шурика» 16+
19.30 Лучше всех! 12+
21.00 Воскресное «Время»
22.30 Что? Где? Когда?
23.40 X/ф «Норвег» 12+
01.45 X/ф «Обратная тяга» 16+
04.15 Контрольная закупка 12+

1 РОССИЯ 1
04.50 Т/с «Срочно в номер!» 12+
06.45 Сам себе режиссёр 12+
07.35, 03.25 Смехопанорама 12+
08.05 Утренняя почта 12+
08.45 Вести-Москва
09.25 Сто к одному 12+
10.10 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
11.00 Вести
11.20 Смеяться разрешается 12+
14.00 X/ф «Семейное счастье» 12+
16.00 X/ф «Мои дорогие» 12+
20.00 Вести недели
22.00 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
00.30 Дежурный по стране 12+
01.30 Т/с «Право на правду» 12+

НТВ
05.00, 01.05 X/ф «Сильная» 16+
07.00 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Их нравы 0+
08.40 Устами младенца 0+
09.25 Едим дома 0+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.55 Дачный ответ 0+
13.00 Наш ПотребНадзор 16+
14.00 У нас выигрывают! 12+
15.05 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.10 Ты не поверишь! 16+
21.10 Звезды сошлись 16+
23.00 X/ф «Взлом» 16+
03.00 Советские биографии 16+
04.05 Т/с «Час Волкова» 16+

РОССИЯ К
06.30 Мир Библии 0+
07.05, 00.55 X/ф «Путешествие миссис Шелтон» 12+
08.40 M/ф «Приключения Домовёнка» 0+
09.40 Обыкновенный концерт 12+
10.10 Мы - грамотеи! 6+

10.50 X/ф «Без свидетелей» 12+
12.25 Что делать? 12+
13.10 Т/с «Карамзин. Проверка временем» 12+
13.40 «Аида». Опера театра «Ла Скала» 12+
16.20 Пешком... 12+
16.45 Гений 12+
17.20 Ближний круг Юрия Бутусова 12+
18.15 X/ф «Дети Дон Кихота» 12+
19.30 Новости культуры
20.10 Романтика романса 12+
21.05 Белая студия 12+
21.50 Т/с «Архивные тайны» 12+
22.20 Особый взгляд с Сэмом Клебановым 18+
00.00 Д/ф «Птицы, которые летают не отрываясь от земли» 12+
02.30 M/ф «Фильм, фильм, фильм». «Потоп» 18+

ТВ-ЦЕНТР
05.55 X/ф «Влюблен по собственному желанию» 12+
07.40 Фактор жизни 12+
08.10 X/ф «Семь стариков и одна девушка» 12+
09.50 Д/ф «Муслим Магомаев. За всё тебя благодарю» 12+
11.30, 00.00 События
11.45 X/ф «Путешествие во влюблённость» 16+
13.50, 04.45 Смех с доставкой на дом 12+
14.30 Московская неделя
15.00 Прощание. Александр и Ирина Пороховщиковы 12+
15.55 Хроники московского быта. Любовь без штампа 12+
16.50 90-е. Чёрный юмор 16+
17.35 X/ф «Половинки невозможного» 12+
21.10, 00.15 X/ф «Дудочка крысолова» 16+
01.10 Петровка, 38
01.20 X/ф «Пуля-дура. Изумрудное дело агента» 16+

РЕН ТВ
05.00, 16.10 Т/с «Спецназ» 16+
06.00 Самые шокирующие гипотезы 16+
07.00 X/ф «Миссия невыполнима» 16+
09.20 Т/с «Заговоренный» 16+
23.00 Добров в эфире 16+
00.00 Соль. Рок-н-ролл, Скляр и все-все-все 16+
01.50 Военная тайна 16+

МАТЧ ТВ
06.30 Смешанные единоборства. UFC. Кристиана Джустино против Яны Куницкой. Стефан Струве против Андрея Арловского. Прямая трансляция из США 0+
09.00 UFC Top-10 16+
09.25, 19.30, 00.40 Все на Матч! Прямой эфир. Аналитика. Интервью. Эксперты 0+
09.55 Фристайл. Кубок мира. Ски-кросс. Прямая трансляция из Миасса 0+
11.25, 13.00, 14.30, 19.25, 21.00, 22.35 Новости 0+
11.30 Сноуборд. Мировой тур. «Grand Prix de Russie». Биг-эйр. Трансляция из Москвы 12+
12.30 Все на футбол! 0+

13.10 Лыжный спорт. Кубок мира. Женщины. 10 км. Прямая трансляция из Финляндии 0+
14.40 Лыжный спорт. Кубок мира. Мужчины. 15 км. Прямая трансляция из Финляндии 0+
16.10 Биатлон. Чемпионат мира среди юниоров. Гонка преследования. Юниоры. 12,5 км. Прямая трансляция из Эстонии 0+
17.10 Хоккей. КХЛ. 1/4 финала конференции «Запад». Прямая трансляция 0+
20.00 Биатлон. Чемпионат мира среди юниоров. Гонка преследования. Юниорки. 10 км. Трансляция из Эстонии 0+
21.05 После футбола с Георгием Черданцевым 0+
22.05 Конькобежный спорт. Чемпионат мира по спринтерскому многоборью. Трансляция из Китая 0+
22.40 Футбол. Чемпионат Италии. «Милан» - «Интер». Прямая трансляция 0+
01.05 X/ф «Обсуждению не подлежит» 16+
02.45 Профессиональный бокс. Всемирная Суперсерия. 1/2 финала. Крис Юбенк-мл. против Джорджа Гроувса. Трансляция из Великобритании 16+
04.25 Профессиональный бокс. Всемирная Суперсерия. 1/2 финала. Каллум Смит против Юргена Бремера. Трансляция из Германии 16+
06.10 Правила боя 16+

СТС ТВ-21
07.00 Д/ф ИЗ КОЛЛЕКЦИИ «ТВ-21» (16+)
08.30 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
09.00 «Том и Джерри» (0+) М/с
09.15 «Дежурный папа» (12+) Комедия
11.05 «Пэн. Путешествие в Нетландию» (6+) Фэнтези
13.10 «Новый Человек-паук. Высокое напряжение» (12+) Фантастический боевик
16.00 ТЕЛЕГАЗЕТА ТВ-21 (12+)
16.30 Уральские пельмени (16+)
16.55 «Эван Всемогущий» (12+) Комедия
18.45 «Большой и добрый великан» (12+) Фэнтези
21.00 «Человек-муравей» (16+) Фантастический боевик
23.15 «Обитель зла. Возмездие» (18+) Фантастический боевик

ЧЕ
06.00 100 великих 16+
06.30 Мультфильмы 0+
08.00 Т/с «Белый воротничок» 16+
10.30, 04.00 Решала 16+
11.30 Программа испытаний 16+
12.30 Утилизатор 12+
13.30 X/ф «Что могло быть хуже?» 16+
15.30 X/ф «Геймеры» 16+
23.00 X/ф «Город бога-2» 18+
01.00 X/ф «Путь Карлито» 16+
05.00 Лига «8файт» 16+

МИР
06.00 Миллион вопросов о природе 6+

06.10, 07.30, 09.20 Мультфильмы 6+
06.30 Такие странные 16+
07.00 Беларусь сегодня 12+
08.20 Культ//Туризм 16+
08.50 Еще дешевле 12+
09.30 Достучаться до звезд 12+
10.00, 16.00 Новости
10.15, 16.15, 19.45 Т/с «Умножающий печаль» 16+
18.45 Вместе 12+
22.40 Т/с «Алина» 16+

ЗВЕЗДА
06.10 X/ф «Двойной капкан» 12+
09.00 Новости недели с Юрием Подкопаевым
09.25 Служу России 6+
09.55 Военная приемка 6+
10.45 Политический детектив 12+
11.10 Код доступа 12+
12.05 Специальный репортаж 12+
12.25 Теория заговора 12+
13.00 Новости дня
13.15 Д/ф «Прерванный полет «Хорьков» 12+
14.00 X/ф «Крутой» 16+
16.00 X/ф «Жаркий ноябрь» 16+
18.00 Новости. Главное
18.45 Д/с «Легенды советского сыска» 16+
22.00 Прогнозы 12+
22.45 Фетисов 12+
23.35 Т/с «Стая» 16+
04.00 X/ф «Мафия бессмертна» 16+

5 5 КАНАЛ
05.00 Мультфильмы 0+
08.05 M/ф «Маша и медведь» 0+
08.35 День ангела 0+
09.00 Известия. Главное
10.00 Истории из будущего 0+
10.50 Д/ф «Моя правда. Ирина Алферова» 12+
11.40 X/ф «Страсть. Дочь на обмен» 16+
12.40 X/ф «Страсть. Мама неудачница» 16+
13.30, 14.30, 15.30, 16.30 Т/с «Все будет хорошо» 16+
17.25, 18.25, 19.25, 20.20, 21.20, 22.15, 23.15, 00.15, 01.10, 02.05, 03.05, 04.00 Т/с «Лучше не бывает» 16+

МАТЬ И ДИТА
06.00, 12.00, 17.00, 00.00, 04.00 Время малышей 0+
10.00, 10.35, 15.40, 16.20, 21.00, 21.40, 02.50, 03.25 Шокола доктора Комаровского 12+
11.10 Уильям, Кэйт и Джордж 12+
14.45 Рожденные в снегах 12+
22.20 Домашние животные: дикие сердцем 12+
23.15 У мамы вкуснее?! 6+
02.00 Мамы в тренде 6+

ДОМ КИНО
03.55 X/ф «Американский дедушка» 16+
05.10 X/ф «Мы из джаза» 12+
06.35 X/ф «Солдат Иван Бровкин» 12+
08.20 Ералаш
08.55 X/ф «Старик Хоттабыч» 12+
10.30, 21.50 X/ф «Женщины» 12+
12.30 X/ф «Полосатый рейс» 12+
14.10 X/ф «Карнавал» 12+

17.00 X/ф «Любовь и голуби» 12+
19.00 X/ф «Москва слезам не верит» 12+
23.50 X/ф «Лёгкая жизнь» 12+
01.35 X/ф «Жили три холостяка» 12+

ДЕТСКИЙ МИР
03.00, 09.00 X/ф «Большое космическое путешествие» 12+
04.00, 10.00 M/ф «Когда зажигаются елки» 12+
04.20, 10.20 M/ф «Про деда, бабу и курочку Рябу» 12+
04.30, 10.30 M/ф «Похитители красок» 12+
04.50, 05.20, 05.50, 10.50, 11.20, 11.50, 16.50, 17.50 M/ф «Ну, погоди!» 12+
05.00, 11.00 M/ф «Необитаемый остров» 12+
05.30, 11.30 M/ф «Самый, самый, самый, самый...» 12+
06.00, 12.00 X/ф «Аленький цветочек» 6+
07.05, 13.05 M/ф «В стране невыученных уроков» 12+
07.30, 13.30 M/ф «Джованни, Чиполино и золотое перышко» 12+
08.30, 14.30 M/ф «Сказка о золотом петушке» 12+
15.00, 18.00 X/ф «Академия пана Кляксы» 6+
16.20 M/ф «Так сойдет» 12+
16.30 M/ф «Рикки-Тикки-Тави» 12+
17.00 M/ф «Девочка и слон» 12+
17.20 M/ф «Сказка старого дуба» 12+
17.30 M/ф «Фока, на все руки дока» 12+
19.15 M/ф «Королевская игра» 12+
19.30 M/ф «Приключения волшебного глобуса, или Прodelки ведьмы» 12+
20.35 M/ф «Винни Пух и день забот» 12+

ДОМАШНИЙ
06.30, 05.30 Джейми: обед за 30 минут 16+
07.30 Т/с «Преступления страсти» 16+
08.30 X/ф «Страховой случай» 16+
10.25 X/ф «Когда на Юг улетят журавли...» 16+
13.55 X/ф «Своя правда» 16+
18.00, 23.45 6 кадров 16+
19.00 X/ф «Великолепный век» 16+
00.30 X/ф «Джейм Эйр» 16+
02.30 Д/с «Предсказания» 16+
04.30 Рублёво-Бирюлёво 16+

КАРУСЕЛЬ
05.00 M/с «Врумиз» 0+
06.00 M/с «Лунтик и его друзья» 0+
06.55 M/с «Деревяшки» 0+
07.00 С добрым утром, малыши! 0+
07.35 M/с «Роботы-поезда» 0+
08.05 M/с «Маша и Медведь»
09.00 Секреты маленького шефа 0+
09.30 M/с «Новаторы» 6+
10.45 Проще простого! 0+
11.15 M/с «Щенячий патруль» 0+
12.30 Горячая десятка 0+
13.00 M/ф «Энчантималс. Дом, милый дом» 0+
14.05 M/с «С.О.Б.Е.3» 0+
15.10 M/с «Чуддики» 0+
15.20 M/с «Ханазуки» 0+
15.45 M/с «Свинка Пеппа» 0+
17.00 M/с «Нелла - отважная принцесса» 0+

18.20 M/с «Дракоша Тоша» 0+
19.15 M/с «Дуда и Дада» 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 M/с «Фиксики» 0+
23.15 M/с «Бейблэйд Бёрст»
00.00 M/с «Везуха!»
01.25 M/с «Огги и тараканы» 0+
03.35 M/с «Смешарики» 0+
04.35 Лентяево 0+

24 БЕЛАРУСЬ
04.55 Панорама
05.35 Сила веры (6+)
06.05 Размаляем па-беларуску (6+)
06.30 Здоровье (12+)
07.10 Беларусь как песня (6+)
07.35 Хата на хату (12+)
08.30 Арсенал (12+)
09.00 Новости
09.10 Размаляем па-беларуску (6+)
09.40 Наперад у мінулае (6+)
10.10 Камень, ножницы, бумага (6+)
10.40 50 рецептов первого (6+)
11.10 Здоровье (12+)
12.00 Новости
12.10 Новости. Центральный регион
12.35 «Место встречи изменить нельзя». Криминальная драма. 5-я, заключительная серия (12+)
14.05 События (12+)
14.30 Музеи Беларуси (6+)
15.00 Новости
15.15 Твой город (6+)
15.30 АРТИШОК (6+)
16.00 «Сыграй меня, если сможешь!» (6+)
16.25 Тренировочный день (6+)
16.50 События (12+)
17.20 «Дело жизни». Телефильм АТН (12+)
17.40 Вокруг планеты (12+)
18.20 «Евровидение-2018». Eurovision. Итоги недели (6+)
18.40 «Дунин-Марцинкевич. Романтик из Люцынки». Д/ф (12+)
19.05 Театр в деталях (6+)
19.35 АРТИШОК (6+)
20.30 Белорусы (6+)
20.00 Взгляд на Беларусь (6+)
21.00 Главный эфир (12+)
22.10 Навіны надвор'я
22.25 «Место встречи изменить нельзя». Криминальная драма. 5-я, заключительная серия (12+)
00.00 Музыкальная мельница (6+)
00.55 АРТИШОК (6+)
01.20 Легенды спорта (6+)
01.50 Беларусь как песня (6+)
02.15 Битва экстрасенсов (16+)
04.20 Музеи Беларуси (6+)

XXI TV XXI
10.00, 18.00, 02.00 X/ф «Кровь и роза» 12+
10.50, 18.50, 02.50 X/ф «Капитан Фантастик» 12+
12.50, 20.50, 04.50 X/ф «Анж и Габриэль» 16+
14.25, 22.25, 06.25 X/ф «Тропы» 12+
16.20, 00.20, 08.20 X/ф «Великая Афродита» 16+

РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ "СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ"
требуется
начальник отдела рекламы и распространения
- высшее образование
- уверенный пользователь ПК
- коммуникабельность
- умение работать в соц.сетях.
mail@s-vesti.ru
4-84-06

ЧАСТНЫЕ ОБЪЯВЛЕНИЯ

- Стол угл., комп.120x80, светл. 2,5т.р. Т. 909-561-72-08 после 17ч.
- Стол обед., кругл., раздвиж., цв.св.-корич. Т. 911-340-69-16.
- Стенку 5-секц., светл., с.х., недорого. Т. 921-273-21-38.
- Мини-горку п/ТВ 115x155, цв. венге, 2т.р.; прихожую «Шатура» с 3-дверн. шкафом-купе, тумбой с зеркалом 217x222, вешалкой, тумбой для обуви, цв. ольха, 12т.р.; стол-книжку 165x90, цв.кедр, крепкий, 4т.р.; подрост.гарнитур «Гном», пр-во ОАО «Шатура» 3410x2200: 2 шкафа, навес.секция, кровать с ящиками и ортопед.матрасом, письм. стол, цв. ольха, 14т.р. Все в отл. сост. Т. 911-305-39-32.
- Платье новогоднее, 3-4 года, цв. белый, голубой. Т. 902-131-15-10.
- Санки-коляска, навес, укрытие для ног, полозья, колеса, 2т.р. Т. 953-301-45-24.

- Санки дет., с капюшоном и чехлом д/ног, с.о., 800 р. Т. 953-752-77-44.
- Кровать дет., без матраса, светл., на колесиках, 1,5т.р.; парку на мал., зим., цв.синий, р.140 + шапку, 1,5т.р. Торг. Т. 909-561-72-08 после 17ч.
- Стол, стул дер. 500р. Т. 953-752-77-44.
- Руль и педали для перс.компьютера; хелисы на мальчика; «X-BOX», велосипед «Стелс», подр., склад. Т. 911-340-69-16.
- Недорого или приму в дар вещи для мальчика, от 6 мес. до 3 лет. Т. 911-302-45-21.

КУПЮ
СПОРТИВНЫЕ ТОВАРЫ
Продам
• Лыжи с креплениями 175-180см, 500р. Т. 906-286-09-69.
• Беговую дорожку Tomeo Smarta T-205TRN + коврик; с.о.; самовывоз; 18 т.р. Т. 951-297-44-25.
• Беговую дорожку, проф. 25т.р. Т.921-286-65-95.

РАЗНОЕ
• 13.02.2018 на стоянке автомобилей, напротив 32

4-68-79
поликлиники по ул.С.Застава, утрачена медкнижка с компьютерным номером 5095 и больничный лист с номером 265343377432. Просьба нашедшего связаться по телефону 8-921-169 38-59 и вернуть за вознаграждение.
• Утеряна сережка из белого золота с тремя голубыми камнями в верхней части города (Комсомольская-Арктический), а также п.Сафоново, ул.Школьная. Просьба вернуть за вознаграждение. Т.911-306-63-67.
• Найдена связка ключей в р-не ул.Падорина, 29, в комплекте: три ключа, синий брелок: 2014-символика Олимпиады, а также домофонный ключ фиолетового цвета. Обращаться в редакцию газеты или по телефону: 4-68-79.
• 16 декабря в р-не ул.Сизова (нижнее) потерялся черный шпиз (девочка) Т. 311-307-18-31.
Продам
• Юбилейную монету достоинством 25 рублей. Т. 921-605-46-26.
Животные
Продам
• Йоркширских терьеров, мальчики, 1 мес. 15 т.р. Т. 963-361-59-65, 921-664-26-82.

ГОД ВОЛОНТЕРА

Девушка с высокими идеалами

На предложение стать героиней публикации Анастасия Анискович дала ответ, достойный истинного волонтера: «Конечно. Буду рада помочь!» Думаешь: да, девочка, окрыленная идеями добровольчества, безотказная, наивная. А при знакомстве – не по годам рассудительная, с внутренним стержнем и осмысленными идеалами милосердия и справедливости.

Кто еще ставит под сомнение моральные ценности современной молодежи?! Вы просто не с теми общаетесь. Знакомьтесь: Анастасия Анискович, одиннадцатиклассница школы №7, активистка Городской волонтерской группы «Волонтеры Победы», танцовщица. Умница и красавица – про таких, как она.

Первый волонтерский опыт Анастасия получила в клубе «Дива» Центра досуга молодежи, в котором состояла с момента его основания (с 2014 года).

– Мы помогали проводить различные мероприятия, - вспоминает героиня. – Было очень интересно, но наша деятельность ограничивалась мероприятиями Центра досуга. Самым ответственным, трогательным и непростым в моральном плане моментом было сопровождение участников фестиваля творчества инвалидов «Мы вместе». Это не просто. Но те, ради кого все проводится, чувствовать этого не должны. Это их праздник!

В марте прошлого года однокурсница Кристина Руджанские предложила Анастасии вступить в ряды Городской волонтерской группы, существующей при отделе молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО

г. Североморск. А там такие активисты ой как нужны – забот много, сфера ответственности большая: от обеспечения спортивных соревнований до работы с ветеранами.

– В Городской волонтерской группе очень теплые, дружеские отношения. Здесь становишься более общительным, открытым, ответственным, растешь в духовном плане, - говорит Настя. – Работы много. За год у меня почти не было выходных. Это не жалоба, просто факт. Состязания на Масленицу провести нужно. С игровой программой на Щуку съездить – обязательно. Вы бы видели, сколько там детей и как им не хватает развитой инфраструктуры развлечений! Недавно распространяли информационные листовки о проекте «Комфортная городская среда», а потом разбирали предложения жителей. А сколько у нас спортивных мероприятий проходит! Ни минуты на скуку.

Это для участников лыжная гонка – соревнование, а для их родителей – праздник детских успехов. Для волонтеров, стоящих на маршруте, - это ответственная миссия по контролю за порядком и испытание на морозоустойчивость.

– Каждое мероприятие мы пропускаем через себя, проживаем его вместе с участниками. До прихода в Городскую волонтерскую группу даже не подозревала, что жизнь в Североморске настолько насыщена событиями. И мы ею живем в полной мере, что дает мне право считать себя необычным жителем. Должна признаться, что ГВГ дала толчок моему личностному росту, изменила мировоззрение, отношение к патриотизму. В 16 лет я вместе с ребятами впервые побывала в Долине Славы. Слезы градом... Только там осознала масштабы трагедии. Целый день не могла осмыслить происходящее со мной. С тех пор стала серьезнее относиться к военной истории и интересоваться патриотической темой.

Вероятно тогда начальник отдела молодежи, физкультуры и спорта администрации, а сейчас заместитель главы ЗАТО Эдуард Миронов разглядел в Анастасии Анискович не просто волонтера, а помощника и соратника.

– Настя – человек, на которого можно положиться во всем. Человек с большой буквы, с горящим сердцем и неравнодушием к людям, который очень трепетно относится к порученным делам, особенно когда это касается ветеранов Великой Отечественной войны, - говорит Эдуард Анатольевич. – Любимое дело делает не считаясь со временем, находит из безвыходных ситуаций нестандартные выходы и решения. Людей, которым верю, как самому себе, очень мало, но Настя среди них.

Новичку быстро доверили руководство малой волонтерской группой и курирование ветеранов Великой Отечественной войны. За казенной формулировкой – реальные хлопоты, душевные беседы.

– У меня очень ответственная работа – присматривать за 13 ветеранами (зона ответственности – ул. Кирова, Сивко, Морская, Корабельная). Одна из них – блокадница. Когда я впервые пришла к ней, то запаниковала. Нет, я предполагала, что в таких условиях живут многие, но не думала, что столкнусь с этим сама: ветеран сидела без еды, без света, документы прятала. Конечно, сразу рассказала об этом Эдуарду Анатольевичу. С 1 февраля к ней приставили со-



1. ФИО: Анискович Анастасия Ивановна.

2. Волонтерский стаж: 4 года.

3. Членство в волонтерской/ иной общественной организации: состою в Городской волонтерской группе «Волонтеры Победы».

4. Являетесь ли Вы обладателем личной книжки волонтера? Да, конечно.

5. Имеет ли для Вас особое значение факт обладания личной книжкой волонтера и общественного признания? Обладание волонтерской книжкой особого значения для меня не имеет, просто формальность. Общественное признание дорогого стоит! Приятно, когда в твоём лице признают волонтера и просят о помощи!

6. Считаете ли Вы необходимым законодательное закрепление за волонтерами каких-либо социальных гарантий (если да, то каких именно)? Было бы неплохо. Допустим, льготы на бесплатный проезд в общественном транспорте.

7. Знакомы ли Вы с положениями ФЗ РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»? Нет, к сожалению, не знакома.

8. Сколько времени Вы посвящаете волонтерской деятельности? Почти все свободное время.

9. Как родные относятся к Вашей волонтерской деятельности? Имеют исключительно положительное мнение, гордятся.

циального работника. Большинство ветеранов в особой помощи не нуждаются, так как за ними присматривают родные. Мы навещаем их регулярно, чтобы они знали, что о них вспоминают не только в праздники, приносим продовольственные наборы, выделяемые администрацией. Бывает, собираем сами, как в январе по случаю годовщины снятия блокады Ленинграда. Некоторые от подарков отказываются. Просто поговорить для них важнее. Навещать ветеранов мне помогают члены моей малой группы: Михаил Малета, Алина Палканина, Екатерина Кривожижа, Варвара Титова.

При такой занятости Анастасия Анискович находит время и готовится к выпускным экзаменам, и осваивать дэнсхолл, посещать мастер-классы опытных танцовщиц. Кто ничего не успевает, тот просто не умеет планировать.

– По окончании школы собираюсь уехать в Москву и поступить там учиться на специальность уголовно-правового профиля. По приезду вступлю в

ряды столичных добровольцев. Бывших волонтеров не бывает!

Ирина КУЗЬМИНА.

Фото из архива редакции.

Волонтеров больше

Проводя опрос «Участвовали ли Вы когда-либо в волонтерской деятельности?» мы, конечно, рассчитывали на большую активность. Но пока вопрос не касается лично каждого, многие проходят мимо. Радует, что людей с добрыми сердцами среди участников голосования оказалось больше. Если суммировать результаты опросов, которые прошли на нашем сайте и в группе «СВ» в социальной сети «ВКонтакте», то имеющих опыт волонтерской работы окажется 86 человек. Еще 80 такового не имеют, но готовы прийти на помощь нуждающимся. Никогда не задумывались на эту тему 45 участников опроса. Те, кто не собирается участвовать в волонтерской деятельности, в меньшинстве – 32 человека.



Отлов другими руками

С 1 марта в Североморске будет работать новый подрядчик по регулированию численности безнадзорных животных – ООО «Прогресс Ай-Ти» (Мурмашинский ЦВСЖ), получивший это право, выиграв электронный аукцион на оказание услуги.

С зоозащитниками у организации складываются непростые отношения. Во Всемирной паутине опубликована петиция с просьбой провести правовую оценку деятельности компании и привлечь виновных к ответственности за негуманное обращение с животными. Подписали ее уже более 12 тыс. человек. Между тем ООО «Прогресс Ай-Ти» выпол-

няет контракты по отлову в нескольких муниципалитетах, например, Оленегорске, Мончегорске, Александровске, и планирует зарекомендовать себя во флотской столице.

Во вторник вместе со специалистами отдела благоустройства городского хозяйства Городского центра ЖКХ мы побывали с ознакомительной экскурсией в Мурмашин-

ском ЦВСЖ, чтобы собственными глазами увидеть, в каких условиях содержатся четвероногие, чем их кормят, где производят ветеринарное обслуживание и утилизацию биологических отходов. До 20 декабря подрядчику, согласно муниципальному заказу, предстоит отловить 993 животных, вернув при этом здоровых, стерилизованных и привитых особей в среду обитания. Цена вопроса – 6 684 254,38 руб., выделенных из областного бюджета.

Подробности расскажем в одном из следующих выпусков «СВ».

Ирина КУЗЬМИНА.

Прибыли мощи

В Росляковский храм святого Архистратига Михаила прибыли мощи святителя Василия Великого, а в Свято-Андреевский морской кафедральный собор - ковчег с частицей мощей преподобного Сергия Радонежского.

Поклониться чудотворцу Сергию Радонежскому можно будет до 4 марта. Ежедневно вечером у мощей преподобного будут совершаться молебны. Расписание богослужений - на сайте храма.

Ковчег с частицей мощей одного из трех Вселенских Учителей и Святейших — Василия Великого, архиепископа

Кесарии Каппадокийской, - будет доступен для поклонения до 25 февраля.

По итогам работы

27 февраля и 9 марта состоится отчет перед населением по итогам работы участковых уполномоченных МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной за 2017 год.

Первый отчет 27 февраля пройдет в 18.00 в помещении ДОФа п. Североморск-3. Второй - 9 марта в 11.00 в Центре занятости населения Североморска.

Дополнительная информация по тел.: 5-15-90, а также на сайте УМВД России по Мурманской области www.51.mvd.ru.

Почта в праздники

22 февраля, 7 марта - работа по графику с сокращением рабочего дня на один час;

23 февраля, 8 марта — выходные;

24 февраля - по установленному режиму работы;

9 марта - по графику субботы;

25 февраля, 10, 11 марта по установленному графику.

Доставка пенсий и пособий в выходные и праздники будет осуществляться по согласованию с региональными отделениями Пенсионного фонда РФ.

Любовь ЧЕБАНУ.

У каждого из нас есть своя мечта. Когда мы были маленькими, то мечтали об игрушках, мороженом и маленьком веселом щенке. Становясь постарше - о модной одежде, чтобы покорять сверстников. Наши мечты растут вместе с нами, и вот мы уже мечтаем об автомобиле, квартире и дачном участке. В юном возрасте волшебниками, исполняющими наши мечты, были родители. А вот в более зрелом возрасте надеяться на чудеса уже не приходится, и ничего не остается, как самому стать исполнителем своих желаний.

В действительности, решив совершить крупное приобретение, каждый выбирает свой путь решения материальной стороны этого вопроса. Кто-то терпеливо копит нужную сумму, кто-то, стремясь получить желаемое здесь и сейчас, берет кредит. Второй вариант, безусловно, быстр, но имеет свои подводные камни. Для сторонников накоплений есть только один недостаток — покупку нужно отложить. Но зато есть ряд весомых преимуществ: не надо переплачивать по кредиту и есть возможность не только накопить нужную сумму, но и несколько ее приумножить.

Если вы все-таки сторонник второго варианта накопления денежных средств, то кооперация является для вас наилучшим выбором.

Механизм работы КПК отчасти похож на банковский. Смысл работы КПК - удовлетворение финансовых потребностей его членов (пайщиков). Решив разместить свои сбережения в КПК, следует обратить внимание на то, является ли кооператив членом саморегу-

лируемой организации (СРО). В соответствии с действующим российским законодательством членство КПК в таких организациях является обязательным. Также в кооперативе должны предоставлять действующие программы по сбережениям. Помимо этого, в надежном кредитном кооперативе вкладчику как пайщику должны объяснить, каким способом будут приумножаться его средства.

Страхование сбережений всегда являлось и является одной из важнейших задач КПК «Юнион Финанс». В нем гарантом возвратности выступает Некоммерческая корпоративная организация «Межрегиональное потребительское общество взаимного страхования». НКО «МОВС», которая прошла все согласования и получила лицензию Банка России ВС №4349 от 09.06.2017 г. на страхование сбережений пайщиков.

Безусловно, каждый сам для себя решает, какой путь выбрать, чтобы осуществить свою мечту. Но нужно не забывать, что на самом деле мы не становимся богаче, беря в кредит. Именно поэтому надо учиться копить.

НАКОПИТЕ НА МЕЧТУ!

Почему пайщики выбирают КПК «Юнион Финанс»

1. Предоставление финансовых услуг в кооперативе ведется в соответствии с утвержденным законодательством РФ;
2. Регулирование и контроль деятельности КПК осуществляет Центральный Банк России и НП «СРО «Союзмикрофинанс». Информацию о кооперативе можно найти в госреестре на сайте ЦБ РФ;
3. Кооператив работает на рынке 7 лет и имеет 30 офисов в 25 городах страны;
4. КПК «Юнион Финанс» не является коммерческой организацией и имеет юридическую форму «Кредитный потребительский кооператив»;
5. Все сбережения пайщиков застрахованы в НКО «МОВС».

Мы готовы ответить на все дополнительные вопросы: г. Североморск, ул. Сафонова, д. 12, тел.: 8 (800) 555-48-87, ПН.-ПТ. с 10.00 до 19.00, www.unionfinance.ru

Размещайте личные сбережения в КПК «Юнион Финанс» выгодно и без лишнего риска!

На правах рекламы.

В группе или индивидуально?

Изучение английского языка ребенком в школе — повод для беспокойства у многих родителей. Во-первых, не все могут самостоятельно помочь детям в его освоении. Во-вторых, хочется, чтобы ребенок не просто получал хорошие оценки, но и смог разговаривать на чужом языке.

Кроме того, не за горами обязательные ОГЭ и ЕГЭ по английскому, где детям нужно будет показать достаточно глубокие знания языка.

Родители начинают искать дополнительные занятия для своих чад, и тут возникает вопрос «как эффективнее заниматься: один на один с преподавателем или в группе?». Поможет определиться с выбором формы обучения преподаватель сту-

дии английского языка Екатерина Левкина: - *Бесспорное преимущество индивидуальных занятий в том, что преподаватель уделяет ученику 100% времени. Программа обучения строится относительно сильных сторон и провалов в знаниях именно этого ученика. Кроме того, есть возможность выбирать время и длительность занятий, что немаловажно для загруженных детей, посещающих несколько кружков и секций.*

Однако на таких занятиях ребенок привыкает к грамотной речи педагога. Языковая же среда неидеальная - можно столкнуться с кем угодно и не всегда придется слышать грамотную английскую речь. Преподаватель, работающий индивидуально, прежде всего ориентирован на штудирование грамматики и лексики, отработку их в упражнениях. В итоге разговорная речь мало развивается.

Зачастую родители воспринимают занятия в группе как школьные и считают их недостаточно эффективными. Однако стоит заметить, что язык — социальное явление.

- *Он нужен нам для того, чтобы общаться с людьми, не так ли? Поэтому занятия в группе — это естественно. Ученики не только улучшают понимание речи, разговорный навык и быстро ломают языковой барьер, но и нарабатывают хорошую базу, которая позволит в дальнейшем не волноваться по поводу сдачи экзамена, - рассказывает Екатерина. - Но очень важно, чтобы учащиеся в группе были примерно одного уровня, иначе есть большая вероятность отставания слабых учеников или потеря интереса к занятиям у сильных.*

Работая с группой, преподаватель имеет возможность ярче, активнее и интереснее провести урок, использовать такие задания, как игры, упражнения, которые просто недоступны при занятии тет-а-тет. - *Все это, конечно же, сказывается на мотивации и интересе к занятиям у детей. Никто не отменяет и соревновательный момент в занятиях: конкуренция внутри группы способна открыть в ребенке дух соперничества. Именно группа способна заставить выполнять домашние задания в срок, так как ученику попросту будет стыдно прийти без них на урок. А одногруппники могут служить примером и вдохновлять. Четкое расписание и невозможность отмены занятия заставляют серьезно и ответственно относиться к ним: родители не захотят потерять деньги, а дети пропустить новый материал и, как следствие, плохо его усвоить, - отмечает Екатерина Левкина.*

Однако, какую бы форму изучения английского языка вы ни выбрали, ни одна из них не принесет хороших результатов без интереса и усердных занятий со стороны ученика, а также выполнения домашних заданий, требований и рекомендаций преподавателя.

По материалам Екатерины Левкиной
подготовила Любовь ЧЕБАНУ.

21 февраля - Всемирный день
экскурсовода

Знатоки Североморска

В конце прошлого года Североморский музейно-выставочный комплекс и участники местного отделения Всероссийского военно-патриотического общественного движения «Юнармия» объединились для работы в проекте «Мой город».

На протяжении нескольких месяцев ребята изучали работу экскурсовода, знакомились с историей флотской столицы, ее памятниками и мемориальными досками, чтобы быть готовыми ответить на любые вопросы экскурсантов. И вот 21 февраля, в профессиональный праздник всех экскурсоводов, юнармейцы провели свою первую экскурсию для школьников Североморска и гостей из г. Полярного. Они рассказали о Приморской площади, комплексе памятников: пушке Космачева, памятном знаке «Ракета», памятнике «Героям североморцам - защитникам Советского Заполярья». В завершении экскурсии эксперт по изучению и популяризации памятников ЗАТО Североморск СМВК Ольга Земскова вручила юнармейцам именные карточки-свидетельства участников проекта «Мой город».

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.



Руками, ногами, ножом

18 февраля в городском СК «Богатырь» прошли соревнования по восточному боевому единоборству в спортивной дисциплине кобудо. В борьбу за Кубок Героя РФ, заслуженного военного летчика РФ генерал-майора Т.А.Апакидзе вступили юноши и девушки в возрасте до 18 лет.

За почетную награду боролись более 160 участников из Североморска, Мурманска, Заполярного, Мончегорска, Гаджиево, Никеля и Печенги. Соревнования проходили по версиям: кобудо, кобудо-нунчаку, танто-дзюцу.

- Тимур Автандилович был сторонником полноконтактных поединков, при которых можно работать рукой в голову, но при этом не травмировать ни себя, ни соперника. В кобудо благодаря защите лица носовые перегородки не ломаются, что немало важно для летчиков, в том числе будущих, также защищен корпус, поэтому можно работать в полный контакт при минимальных травмах, - рассказал президент

Федерации восточного боевого единоборства Мурманской области Сергей Тянь.

Участники соревновались в соответствии со своими весовыми категориями на двух татами. Бой длился до двух минут или 3-х эффективных ударов. В случае необходимости назначалась дополнительная минута.

- Детские поединки проходят в режиме «лайт»: удары не такие точные, сильные, жесткие, - рассказывает Сергей Мясников, тренер младшей группы североморского спортивного клуба «Медведь», занимающегося на базе СШ №12. - От нашего клуба в соревнованиях выступили две девочки в возрастной категории 10-11

лет. Они показали довольно интересные бои, за победу дрались серьезно. Конечно, были и поражения, и, как следствие, девичьи слезы. Главное, чтобы они не потеряли интерес, а накопили определенный заряд эмоций, который смогут выплеснуть на последующих соревнованиях.

Начиная с 16-17 лет участники бьются уже серьезно. В этом возрасте выполняются разрядные нормы, поэтому все заряжены на победу.

Наиболее зрелищными стали бои танто-дзюцу, с применением оружия, естественно, спортивного.

- Здесь разрешено бить руками, ногами и наносить режущие движения ножом, - пояснил Сергей Ухов, президент Федерации по кобудо Мурманской области.

Ножи хоть и деревянные, но удар ими достаточно ощутим для борца. В этой дисциплине на спортсменах была защита головы, рук и, при желании борца, ног.

Как отметил Сергей Рогачев, главный судья соревнований,



Малыши сражались не менее отважно, чем опытные мастера.

каждый из участников, который вышел на татами, - уже победитель. Поэтому все команды были награждены кубками за участие. А победители и призеры турнира отмечены медалями и дипломами отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО.

- Эти соревнования дисциплинируют, показывают силу воли,

твердый характер участников, итог регулярных тренировок, - говорит Сергей Мясников. - Наш клуб выступил во всех весовых категориях. Бои прошли с разными результатами. Все участники пришли с огромным желанием победить, но сильнейший определяется в сражении.

Любовь ЧЕБАНУ.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Под крылом ДОСААФ

В североморской гимназии №1 20 февраля прошли лыжные соревнования, посвященные предстоящему Дню защитника Отечества. Они были организованы руководством учебного заведения и Добровольным обществом содействия армии, авиации и флоту (ДОСААФ).

В стартах приняли участие учащиеся 7-х и 8-х классов, но не все, а по желанию. Остальные грызли гранит науки в аудитории-

ях. Пожелали сменить строгую атмосферу класса на лихую поездку с ветерком около сорока гимназистов. Цель акции - привить любовь подросткам к физкультуре и спорту. Дистанция составляла 1 км - два круга вокруг гимназии по накатанной заранее лыжне. Грамоты и медали отличившимся были предоставлены ДОСААФ.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото автора.



Первые игры

19 февраля в СК «Богатырь» прошли первые игры городского турнира ЗАТО г.Североморск по волейболу среди молодежи.

Результаты игр среди юношей:

«Сингулярность» - «Гроза» - 2:0;
«Норд-Вест» - «Гимназия» - 2:1;
«Сингулярность» - «Норд-Вест» - 2:0;

«Спутник» - «Гроза» - 2:0.

Соревнования продолжатся, расписание игр можно узнать в разделе «Афиша» на s-vesti.ru.

Памяти Ю.Ф.Шапиро

18 февраля на лыжной трассе в Авиагородке прошли открытые лыжные городские соревнования на Кубок по лыжным гонкам памяти тренера-преподавателя Юрия Фебусовича Шапиро.

Участие в них приняли более 150 лыжников. Абсолютным чемпионом и обладателем переходящего кубка стал Олег Киселев. Победители были награжде-

ны кубками, медалями и грамотами от отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск.

Победы на татами

Юные спортсмены Североморска приняли участие в открытом турнире по дзюдо среди мальчиков и девочек до 13 лет, который прошел 18 февраля в Апатитах.

Вместе с североморцами за победу боролись 80 спортсменов из Мурманска, Мончегорска, Заозерска, Полярных Зорь и Апатитов.

В весовой категории до 30 кг в финальной встрече «серебро» взял Александр Лосев. Среди участников до 34 кг золотую награду завоевал Иван Рыжук, 3-е место занял Матвей Копейкин. Владимир Буланов (весовая категория до 42 кг) достойно шел по турнирной сетке. Однако в финале соперник из Апатитов не позволил себя обойти, Владимир занял 2-е место.

Достойно дебютировала в тур-

НОВОСТИ СПОРТА

нире Злата Севастьянова, перешедшая в более высокую весовую категорию - до 40 кг. Она завоевала медаль высшего достоинства.

Первый, снежный

24 февраля в 12.00 в Североморске впервые состоится открытый турнир по регби на снегу, посвященный Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества.

На поле встретятся команды из Североморска, Мурманска, Снежногорска и П.Спутник. Турнир пройдет на стадионе Центра морской и физической подготовки.

Программа турнира:

12.00 - сбор участников;
12.30 - начало турнира;
14.30 - награждение команд победителей.

По информации отдела молодежи, физической культуры и спорта.

АВТОНОВОСТИ

Жесткая посадка

В МВД считают действующие санкции за вождение в состоянии алкогольного опьянения неэффективными и готовят более жесткие наказания. Опубликован проект поправок к статье 264.1 УК РФ, регламентирующей последствия повторного (в течение года) вождения в нетрезвом виде (отказа от освидетельствования). Максимальную сумму штрафа предлагается повысить с 300 тыс. до 500 тыс. рублей. Что еще важнее, будет радикально повышен максимальный срок лишения свободы - с двух до четырех лет. Двукратное увеличение тюремного срока позволит заключать подозреваемых в пьянке водителей под стражу уже в ходе следствия. Сегодня это невозможно, поскольку статья 108 УПК РФ запрещает такую меру в отношении лиц, которым грозит менее трех лет лишения свободы. «Мягкой» санкции в виде обязательных работ теперь не будет - ее вообще исключают из статьи 264.1.

Парковка в сугробе

Камеры, штрафующие за поворот не из того ряда, продолжают работать в условиях непогоды, но если разметка из-за снега не видна, штраф (1,5 тыс. рублей) водителю

за ее пересечение не придет. Непогода не влияет на работу камер, но при этом отражается на качестве доказательной базы. Данное обстоятельство влияет на результаты работы комплексов, работающих исключительно по разметке. В Госдуме после московских снегопадов предложили также ввести парковочные каникулы. Если парковочное пространство не подготовлено для эксплуатации, плату за стоянку предлагается не брать. Такая практика существует в США.

Автомобиль для Президента

Водители спецгаража Федеральной службы охраны начали обкатку автомобилей проекта «Кортеж» (семейство представительских авто для Президента и первых лиц страны) с целью выявления возможных дефектов. До марта ФСО получит 16 автомобилей «Кортежа». В спецгараже машины «пропишутся» весной, а их презентация состоится в мае - планируется, что избранный в марте 2018 года Президент России приедет на инаугурацию на новом лимузине.

Такие автомобили будут доступны для покупки частным лицам. Минпромторг поведет, что представительские машины российского производства поступят в свободную продажу по цене 6-7 млн. рублей. Роскошные модели будут доступны частным

покупателям в разных комплектациях - от экономверсии до люксового варианта и даже бронированной модификации. В 2018 году в гараж ФСО поступит более 70 автомобилей, а объем выпуска для открытого рынка в 2019 и 2020 годах составит 200 и 300 машин соответственно.

Русский наполовину

Локализация производства автомобилей «Кортеж» - приоритетная задача его создателей. Детали и компоненты для лимузина, седана, минивэна и внедорожника будут поставлять в общей сложности 147 компаний, 74 из которых - российские. Мелкосерийным выпуском займется НАМИ, а при увеличении объема продаж - компания Sollers.

AGC Glass Russia (Бор) поставит стекла и систему проекции показаний приборов и многодиапазонной антенны на стекло, «КиК» (Красноярск) - колесные литые диски, «Металлопродукция» (Тольятти) - щитки переднего и заднего крыла, «Мобиль» (Сызрань) - конструкции из стальных и легких сплавов, НТЦ «Кама» (Нижнекамск) - высокотехнологичные шины, «Ярославский завод РТИ» - аэродинамические щитки. Шумо- и виброизоляции займется «Стандартпласт» (Иваново). Натуральную кожу для салона поставит «Русская кожа» (Рязань),

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



«Белебеевский завод «Автономаль» - крепкие изделия и пружины, «Автокомпонент» (Н.Новгород) - бамперы, корпуса воздушного фильтра, топливного бака и зеркал заднего вида. «Красноярский металлургический завод» - детали шасси, в том числе кулаки, вилки и трапеции.

Обзор подготовил Илья ВЛАДИМИРСКИЙ.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Материнская плата

12 февраля была раскрыта кража, совершенная почти полтора года назад, когда обратившаяся в полицию гр-ка К., 1971 г.р., сообщила о том, что у нее с банковской карты было похищено 5 тыс. рублей. Долгое время основной версией считалось списание средств из-за вируса на смартфоне, работающем на платформе системы Android. Но все оказалось банальней: на средства матери позарился ее сынок, 1996 г.р. Возбуждено уголовное дело по ч.1 ст.158 УК РФ «Кража».

Модный приговор

В полицию 12 февраля обратилась гр-ка К., 1980 г.р., сообщившая о том, что она нашла в группе модной женской одежды в сети «ВКонтакте» приглянувшиеся вещи и перевела на имя гр-на Л. 5,6 тыс. рублей. Заказ покупательнице не пришел. Страница держателя удалена. История получила продолжение 16 февраля, когда в дежурную часть с подобным заявлением обратилась гр-ка П., 1978 г.р., которая в той же соцсети, в группе зимней одежды и обуви, оформленной на то же лицо, в период с 4 по 15 января приобрела пальто, куртку, обувь, сделав несколько переводов на общую сумму 11,4 тыс. рублей. Ничего не получила. В обоих случаях возбуждено уголовное дело по ч.1 ст.159 УК РФ «Мошенничество».

Все равно прокатили

Гр-н Ч., 1991 г.р., обратился 13 февраля в полицию с заявлением о мошенничестве. Разместив на сайте «Avito» объявление о продаже 4 автомобильных колес, он указал свой номер телефона. Ему позвонили, попросили дать данные банковской карты якобы для перевода

средств. Дальновидный продавец дал данные банковской карты, которая была в «минусе», как раз опасаясь жульня. Впрочем, это не помешало мошенникам с другой карты, зарегистрированной на его имя в Сбербанк-онлайн, списать 14,5 тыс. рублей.

Тяжко в «Раю»

В январе прошлого года было заведено уголовное дело по факту нанесения гр-ну В., 1972 г.р., телесных повреждений средней тяжести, которое произошло в ночном баре «Рай.com» по ул.Флотских Строителей. В декабре эксперт дал заключение, что травмы имеют более серьезные последствия. В отношении гр-на К., 1988 г.р., совершившего данное преступление, возбуждено уголовное дело по ч.1 ст.111 УК РФ «Причинение тяжкого вреда здоровью».

Lenovo, да не ново

13 февраля был раскрыт факт мошенничества, совершенный в июле прошлого года. Тогда в салон «Евросеть» по ул.Советской обратился покупатель, желавший приобрести в кредит мобильный телефон Lenovo стоимостью 30 тыс. рублей. При этом в кредитную организацию он представил о себе ложные сведения. За совершение данного преступления задержан ранее судимый гр-н Г., 1977 г.р. Возбуждено уголовное дело по ст.159.1 УК РФ. Подержанный телефон изъят.

Нашла записку

В дежурную часть 13 февраля обратился с заявлением североморец, 1985 г.р., который пожаловался на бывшую жену, снявшую в сентябре прошлого года с его счета в Сбербанке по имевшейся у нее доверенности 35 тыс. рублей. Проводится проверка.

По материалам полиции
Игорь ГЛУЦКИЙ.

Предъявите документы...

В Северноморске сотрудники Госавтоинспекции провели на дорогах ЗАТО массовые проверки водителей.

Оперативно-профилактическое мероприятие (ОПМ) «Нетрезвый водитель», направленное на выявление и пресечение случаев управления транспортными средствами в состоянии опьянения, прошло с 16 по 18 февраля.

Инспекторы ОГИБДД МО МВД г.Североморск и г.Островной останавливали проезжающие автомобили и при обнаружении запаха алкоголя предлагали водителям пройти освидетельствование с помощью специального прибора на месте. Если алкотестер подтверждал предположение инспектора, автовладельца направляли на медицинское освидетельствование.

- Отказ от него грозит штрафом в размере 30 тыс. рублей и лишением водительского удостоверения на срок от 1,5 до 2 лет. За повторное подобное правонарушение предусмотрена

уголовная ответственность - административный штраф и, в том числе, лишение свободы, - пояснил Юрий Пасечник.

По итогам проверки инспекторы ОГИБДД выявили трех водителей, управлявших автомобилями в состоянии опьянения. Среди прочих нарушений - один человек управлял транспортным средством, будучи ранее уже лишенным водительского удостоверения, еще 11 ехали за рулем авто, не пристегнувшись ремнем безопасности, трое выехали на встречную полосу и еще трое нарушили правила перевозки детей в автомобиле.

Водитель одного из остановленных авто Иван Федоров с пониманием отнесся к проверке: - Безусловно, это необходимо. И прежде всего для безопасности пешеходов. Когда едешь за рулем, нужно уважать и себя, и остальных участников дорожного движения.

ОПМ «Нетрезвый водитель» будет проводиться на дорогах ЗАТО еженедельно до 30 июня, в любой из дней, будь то праздник или выходной.

Любовь ЧЕБАНУ.
Фото на s-vesti.ru.

ЧЕЛОВЕК И ЗАКОН

Северное сияние

18 января 2016 года на ул.Корабельной гуляла веселая компания. Молодые люди то ли отмечали наступающий праздник Богоявления, то ли грелись в крещенские морозы с помощью сорокаградусной.

Когда их «святая вода» закончилась, братство откомандировало Хомякова* и Мурлыкина в магазин, расположенный на ул.Кирова. Вскоре друзья вернулись с бутылкой коньяка и морем впечатлений. Оказывается, они по дороге заехали в припаркованный по ул.Кирова, 17, автобус ПАЗ. Хомяков записал на мобильник видео, где видно, как Мурлыкин забрался на водительское место, вертит руль, давит кнопки, шутит и смеется. Одним словом, сущий ребенок. И надо было бы весельчакам на этом остановиться.

Однако, нет. Опорожнив коньяк, они поехали в загородный парк на иордань. Машина хозяйки на квартире стояла у первой школы, и когда компания добралась до пришкольного светофора, в ее поле зрения попал оставшийся на прежнем месте автобус. Хомяков с Мурлыкиным бросились к нему. Вновь заехали, позабавились и вернулись к товарищам. Казалось бы, все: теперь нырнуть в прорубь и охладить маленько. Но нет, приятельная мысль поджечь автобус и посмотреть огненное зарево. Они в третий раз идут к ПАЗу и,

трижды перекрестившись, с двух сторон поджигают меховой чехол, брошенный на место водителя. А когда возвращаются в машину и видят, что автобус пылает факелом, в ужасе дают по газам...

Питерский предприниматель Чашин, будучи гендиректором одной из строительных компаний, выполнял в Северноморске соответствующие заказы. В 2015 году он для перевозки рабочих купил с рук ПАЗ за 400 тыс. рублей. Машина была добротная, на ходу, к тому же в ней были заменены некоторые детали. Работавший на нем водитель арендовал квартиру на ул.Кирова, припарковал у дома «автопони», он смотрел за ним в окно. Когда в очередной раз вылез в окошко, автобус тушили пожарные. Водитель, узнав, что это был поджог, крайне удивился, ведь никаких конфликтов, имущественных споров, даже борьбы за парковочное место у него в Северноморске не было. Не знал он, что местные ребята ради молодецкой удали и острых ощущений готовы устроить внеплановое «северное сияние».

Хомяков на этом не успокоился, уже в марте он был привлечен к суду по 228-й статье за наркотики. У него была выявлена наркозависимость. Хомяков «мартовский», однако, поначалу отделался штрафом, который не платил. В результате чего наказание ему было заменено исправительными работами. Но и это не все. Хомяков «майский» снова начудил. В один из дней месяца он, выпив бутылку водки и «полторашку» пива, поехал с отчимом на машине кататься по городу. Выехали с ул.Гаджиева в сторону Се-

верноморска-3, затем обратно.

В это время в дежурную часть поступил звонок, аноним сообщил, что в таком-то направлении движется черный «Форд-Фокус» с пьяным водителем. Минут через десять на ул.Пикуля «американца» остановил наряд ДПС. За рулем сидел Хомяков. При этом наш персонаж брыкался, в результате чего его пришлось доставить в отделение полиции. Медосвидетельствование показало концентрацию алкоголя в крови 0,8 мг/л (допустимая 0,16). Кроме того, выяснилось, что Хомяков в 2015 году уже лишился прав за пьяное вождение, будучи оштрафованным на 30 тыс. рублей. Таким образом, за повторную алкорулежку Хомяков светила уже не административная, а уголовная ответственность (ст. 264.1 УК РФ).

Преследование в отношении Хомякова было выделено в отдельное дело. 24-летний искатель приключений вновь предстал перед судом в сентябре прошлого года. Фигурант усердно сотрудничал со следствием, признал вину, получил удовлетворительную характеристику, кроме того, у него имеются проблемы со здоровьем, а также растет малолетний ребенок. За поджог Хомяков получил 1,5 года, за пьяную езду — 8 месяцев. По совокупности 2 года лишения свободы условно с испытательным сроком 2 года. Кроме того, в полном объеме удовлетворен гражданский иск владельца ПАЗа Чашина: лицевое «сияющее» автобуса обошлось весельчаку в полмиллиона рублей.

Илья ВЛАДИМИРСКИЙ,
по материалам
Северноморского городского суда.
* Фамилии изменены.

ТОЧКИ НАД Ё

Собачий вальс

В середине февраля китайцы отметили Новый год, считающийся по их календарю Годом собаки. Встречу этого года за год активно праздновали россияне. Вникнув в образность великого и могучего, я понял почему: собака у нас с языка не сходит. Хотя речь не о собаках. Судите сами.

Исполнительный сотрудник — «служебная собака», хранитель традиции — «сторожевая», почитатель — «верный пес», ругатель — «цепной». Коллекционер поклонниц — «собака на сене», неприкаянный добряк — «дворняга». Тоскливо — «воет», больно — «скулит», бранится — «лает», выдет из себя — «р-рычит», доволен — «визжит», ленится — «тявкает». А где живет? В «конуре».

Про одного человека говорят: «видно породу», про другого — «ну и морда». У третьего — «пасть» и «оскал», у четвертого — «шерсть» и «брюхо». Группа футбольных болельщиков — «стая», агрессивных фанатов — «свора» (впрочем, каждый по отдельности — «щенок»). У дамы — «окрас», а ее спутник — «кобель», «совсем нюх потерял». Да и какие семейные отношения без собачьей терминологии, когда теща с зятем собачатся и даже добрый сват — собаке брат. Впрочем, когда свои собаки грызутся — чужие не лезь. Так что пусть себе собака лает, кара-

ван-то идет. И не тронь, собака, в пути бурлака, ведь бурлак сам собака. Впрочем, собака бывает кусачей только от жизни собачьей. В таких случаях говорила наша математичка: «Вот где собака зарыта!»

Да простят меня коллеги, но ведь и журналист, как собака. После получения темы он, «встряхнув шерсть», принимается «грызть

в чем смысл моей жизни, об этом итак всякая собака знает. А то развелось вас, как собак нерезанных, соберитесь и начинаете дразнить собак. Ведь если я устала, как собака, и голодна, как собака, то, соответственно, я и злая, как собака. Впрочем, ни одна собака об этом не узнает. Да что говорить, собачья жизнь вся псу подхвост. Одно радуется, что заживет, как на собаке.

Похоже, я неплохо насобачился писать о собаках. Осталось не провалить финал, чтоб никто не мог сказать, что собаку я съел, а хвостом подавился. «Собаку съел» — самая загадочная фраза в русском языке, чай, не корейский. Наиболее красивая версия ее происхождения такова. Когда-то собака играла в жизни человека исключительно роль сторожа. Постепенно, повышая квалификацию, она превратилась в ищейку, извозчика, поводыря, артиста, декоративное украшение. Навыки достигались путем длительных упражнений. «Съест собаку» могло означать и мучение собаки изнурительными тренировками, и победу дрессировщика над собакой, достижение результата.

Наконец, главное: североморцы, даже в Год собаки давайте не будем превращаться в шариковых!

Игорь ГЛУЦКИЙ.



Гимназистам от мариниста



В североморской гимназии №1 состоялось открытие выставки репродукций заслуженного художника России Игоря Мошкина.

Игорь Михайлович родился в 1948г. в Рыбинске, служил срочную службу в Североморске. После армии окончил Львовский военный институт культуры и в 1973г. вернулся на Северный флот. После демобилизации трудился художником-иллюстратором в газете «На страже Заполярья». С выставкой своих картин совершил путешествие на

барке «Седов». Его полотна можно встретить в различных музеях и выставочных залах России и зарубежья.

Автор работает в технике линогравюры, акварели и пастели. Работы посвящены Русскому Северу, поляриной маринистике, природе и животному миру. Североморский порт и корабли автор писал, выходя на причал и садясь на лавочку.

Экспозиция останется в гимназии навсегда.

Игорь ГЛУЦКИЙ.
Фото автора.

Добрая гостья

В рамках Общероссийской акции «Дарите книгу с любовью!», по инициативе ассоциации деятелей культуры, искусства и просвещения «Растим читателя» состоялась встреча маленьких североморцев с писательницей Анастасией Строкиной.

Анастасия – писатель, поэт, переводчик, лауреат Волошинского конкурса. Живет и работает в Москве и Санкт-Петербурге. Однако родилась она на Мурманской земле, в поселке Луостари, и сохранила искреннюю любовь к Северу.

Именно неповторимой красоте и своеобразие северного края во многом посвящены детские книги писательницы «Кит плывет на север», «Совиный волк» и «Бусина карманного карлика». О своих произведениях она рассказала учащимся младших классов школы №7. Ребята с искренним интересом слушали гостью.

После творческой встречи, организованной благодаря совместной работе Мурманской областной детско-юношеской библиотеки и Центральной детской библиотеки Североморской ЦБС, знакомство Анастасии Строкиной со столицей Северного флота продолжилось библиотечной экскурсией.

Писательница посетила ЦГБ имени Л.Крейна и Центральную детскую библиотеку. Директор СЦБС Ольга Ефименко рассказала гостье о работе североморских библиотек, познакомилась с их особенностями и досто-



Анастасия Строкина.

римечательностями.

После осмотра Приморской площади и памятников нашего города Анастасия Строкина провела творческую встречу с юными читателями Североморской детской библиотеки №2 - учащимися школы №9.

Писательница подарила библиотекам СЦБС и школьной библиотеке СШ №7 несколько десятков экземпляров своей книги «Совиный волк».

Анастасия ГЕРАСЕНКО,
главный библиотекарь методического отдела ЦГБ им.Л.Крейна.
Фото автора.

АНОНС

Центральная городская библиотека им.Л.Крейна (ул.Кирова, 2) приглашает ценителей литературы на презентацию книги мурманского писателя и журналиста Дмитрия Коржова «Несмиранный живописец», которая пройдет 25 февраля в 16 часов в рамках цикла творческих встреч «Открытие книги».

Новая книга Дмитрия Коржова посвящена жизни и творчеству знаменитого мурманского писателя, моряка и общественного деятеля Виталия Маслова.

Люди Икс

«Есть в мужчине какая-то загадка...», - произнося это со сцены ДК «Строитель», начальник Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО Елена Шкор не оговорила.

17 февраля во дворце происходили чудеса перевоплощения: в неожиданных образах перед зрителями предстали четверо успешных в нашем городе мужчин. Шоу-программа «Мистер Икс» стала настоящим праздником мужского обаяния.

Конкурс для прекрасных мам «Несколько мгновений из жизни женщины» уже стал брендом ДК. Творческий ответ сильного пола – новое шоу «Мистер Икс».

– Мы чувствуем настроение зрителя, готовы к экспериментам. Поэтому идея сделать программу с мужчинами быстро нашла воплощение, - рассказыва-

телеканала, признается, что сам не заметил, как оказался по другую сторону видео- и фотокамер.

– На каждой репетиции задавался вопросом «как я здесь оказался?». Но высокопрофессиональный коллектив дворца сумел зарядить своей энергией – и страх вытеснило вдохновение.

Головокружительный вальс в исполнении «Мистера Многогранность» Юрия Мороза – без преувеличения самый нежный и романтичный номер шоу-программы.

С утра – кофе и пробежка, затем – офисная работа, вечером – стихи и гитара. Главный эксперт филиала



Дмитрий Паничев - «Мистер Икс».

ет заместитель директора ДК по творчеству Ольга Харченко. – В городе есть талантливые, яркие мужчины. Уверена, что и в следующем году участники удивят зрителей. Сегодняшний праздник – работа, без преувеличения, всего коллектива дворца.

В программе: видеовизитки, конкурс на логику, творческие номера. Кто же они, герои дня?

Он знает все о североморском закулисье, постоянно пребывает в гуще городских событий, знает толк в телевидении, отлично играет в волейбол. Юрий Мороз, главный редактор Североморского

АО «КолАтомЭнергоСбыт» Сергей Совпель больше известен во флотской столице как бард, поэт и даже Дед Мороз.

– Для меня участие в творческом процессе без гитары немислимо. Но организаторы предложили обойтись без нее. Эффекта неожиданности никто не отменял. Да, я танцующий бард! Я это умею.

Теперь-то в этом никто не осмелится усомниться. Видеозапись хулиганского танца Сергея Совпеля, «Мистера Стиль», с элементами страстного танго и одесского озорничества уже ушла в народ.

Третий герой – человек



«Мистер Брутальность» - Игорь Стародумов.

деловой. Бизнесмен, общественник, спортсмен. Исполнительный директор Союза предпринимателей ЗАТО г.Североморск Игорь Стародумов еще и поэт. Вдруг, как в сказке, скрипнула дверь – и вместе с артистом Стародумовым зрители перенеслись в царство Ивана Грозного.

– Я как предприниматель не боюсь никаких экспериментов. Меня ничем не напугаешь. В детстве играл на гитаре, но сказать, что всерьез увлекался творчеством, не могу.

Что тут скажешь? «Мистер Брутальность» - не меньше!

Образцовый отец четверых детей, очень занятой человек и просто любящий шеф, если верить болельщикам, Дмитрий Паничев сменил белый халат на концертный костюм и шагнул из кабинета главного врача Североморской ЦРБ прямо на сцену ДК, да не один, а всем семейством – с супругой Ольгой и детьми Дарьей, Екатериной, Никитой и Саввой.

– Семья большая – дома поем постоянно. На такой большой сцене я впервые. Вообще думал, что победителя не будет. Да так оно и есть – все прекрасно выступили, - поделился с нами Дмитрий Паничев уже в статусе «Мистера Икс».

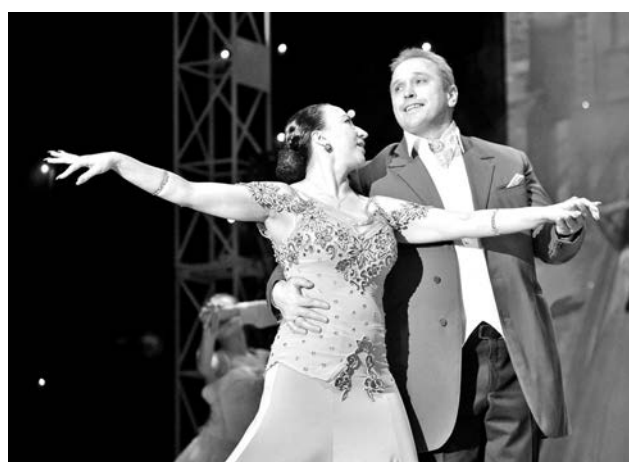
Какой творческий номер представил Дмитрий Паничев? Конечно, семейный. Очень занятой отец, он подарил-таки детям обещанное путешествие – в сказочную тундру, к седым снегам, да с песней и на оленях.

И все это под одобрителный свист и аплодисменты зрителей. Надо ска-

зать, что самыми дружными жюри признало болельщиков Сергея Совпеля и Юрия Мороза. Но, на наш взгляд, в этом списке должна была быть и команда Североморской ЦРБ – сердца (эмблема команды) ее участников бились громче музыки.

– Буквально накануне узнала об этом проекте и переживала, как бы успеть достать билет, - делится впечатлениями преданный зритель дворца, участница проекта «Трамвай любви» 2005 года Елена Николаенко. – Сегодня на сцене были такие одиозные фигуры. Каждый – величина, личность, талант, замечательный человек. Кто умеет хорошо работать, тот умеет хорошо отдыхать. Если они так круто выступили, какие же они профессионалы в своем деле! Это лакмусовая бумага. Искренне говорю: не отказывайтесь от участия в таких проектах. Это невероятный праздник! Уверена, что такой проект будет жить. Хотелось бы увидеть на сцене других известных мужчин нашего города, например, Эдуарда Миранова, который столько лет возглавлял отдел молодежи, а теперь заместитель главы, обязательно – нашего главу Владимира Васильевича Евменькова. У нас много мужчин, которые могли бы себя проявить на сцене. Жаль, что «Трамвай любви» прекратил свое существование. Надеюсь, что дворец все же подарит нам, если не этот, то какой-то другой проект для пар.

Ирина КУЗЬМИНА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



«Мистер Многогранность» - Юрий Мороз.



«Мистер Стиль» - Сергей Совпель.

ПОГОДА в Североморске

по материалам yandex.ru

с 23 февраля по 1 марта	ТЕМПЕРАТУРА		ВЕТЕР	
	ДЕНЬ	НОЧЬ	направл.	скорость
ПЯТНИЦА	-18...-15	-16	Ю	0,7
СУББОТА	-12...-8	-7...-6	З	1,4
ВОСКРЕСЕНЬЕ	-5...-4	-7...-6	СВ	2,1
ПОНЕДЕЛЬНИК	-7	-11	В	1,0
ВТОРНИК	-9...-7	-15...-11	В	1,3
СРЕДА	-15	-19	Ю	2,4
ЧЕТВЕРГ	-17...-16	-18...-17	Ю	2,5

Анекдоты

 - Моя стиральная машина во время стирки ускакала на полметра в сторону и забаррикадировала дверь ванной изнутри.
 - Смотри, чтобы к тебе пылесос сзади не подошел.

 Хотел погрязнуть в мире раз-

врата, порока и безбашенного отрыва, но мне на колени сел кот. Ну ладно, котейка, не сегодня так не сегодня.

 - Что делают женщины, у которых не задался брак?
 - Бесят знакомых вопросом: "А почему ты до сих пор не замужем?".



Победительницей конкурса "Мой защитник", который проводился в группе "Североморские вести" «ВКонтакте», стала

Ульяна Белостоцкая

Спонсор конкурса: «Творческая мастерская «Счастье в подарок» (<https://vk.com/club132503929>)

ОТВЕТЫ НА СКАНВОРД ИЗ НОМЕРА 7:

ПО ГОРИЗОНТАЛИ: Капок. Лопух. Вести. Усик. Рикша. Шакира. Тенге. Фарш. Осака. Иней. Учет. Соскок. Лента. Услуга. Боек. Ролан. Ромул. Туше. Зорге. Бикс. Квас. Енол. Кресло. Штык. Мате. Рекс. Твид. Тротил. Икта. Китч. Вино.
ПО ВЕРТИКАЛИ: Хлорофилл. Исток. Спикер. Снимок. Шкот. Секта. Охват. Сабля. Ерик. Комик. Масон. Нонет. Влади. Грек. Куна. Клише. Скetch. Срез. Паук. Сусло. Озеров. Силач. Улар. Сети. Каир. Кенга. Галкин. Канат. Анне. Осло.

Сканворд

Порода собак из Бельгии	Уход капиталов за рубежом	"Ускоритель" жокея	Мазетро Раймонд ...			Японская борьба
		Сказка, где "тянут-потянут"	Абразив для пяток		Отец паровой машины	"Морщина" на равнине
"Расфасовка" жидкого металла	Отверстие под окно или дверь				Тамара для родных	
		Жители Земли	Бокал для вина на Руси			
Груша, выросшая из семечка	Мини-юбка по мнению завуча				Задвижка на воротах	Военная или сердечная
		Слива-южанка	Звание чеховского Пришибея		Поросль на скошенном лугу	
"Смываемся!" на жаргоне	Палач ... Скуратов	"Умственный диагноз" пули			Мармеладные водоросли	
Стиральный агрегат					Судовой сундук	У кобры - смертелен
			Художник Марк из Витебска	Певец и поэт в одном лице		Царское окружение
Друг Степаши	Постановка на подмостках	Имя мужа Инны Чуриковой			Пастушья флейта румына	Имя художника Моне
			Тушеные овощи			Именное оружие красного комиссара
Его нет с озорником	Греческая монета	Чародей из лампы	Античный питейный рог	Шалаш якута	Текстильный банан	
			Добыча шахтера			Удушливое зловоние
Молодой успешный профессионал	Светский бездельник				Вес товара вместе с ящиком	Наколка на современный лад
			Бангладешская валюта			
Томас и Генрих-братья-писатели	Церковный зал			Живая элементарная система	Беспроцентная ссуда	
			Космическое ведомство Штатов			Центр французской Нормандии

Автор: Елена Тимошенко.



конкурс КРАСА 2018

Наш спонсор - ювелирный салон-магазин "АЛМАЗ" (ул.Советская, д.22)

Отдать голос за понравившуюся конкурсантку можно заполнив купон (ксерокопии не принимаются). Его нужно вырезать и принести (прислать) в редакцию газеты (ул.Сафонова, д.13, рекламный отдел) не позднее первого вторника следующего месяца.

Проголосовать за участниц, фотографии которых будут напечатаны в февральских номерах, можно только купоном с пометкой "ФЕВРАЛЬ".

Голосование в следующих месяцах будет происходить по такому же принципу.

УСЛОВИЯ КОНКУРСА:

возраст от 25 лет, одно фото от одной участницы (размер от 1200*900 пикс, желательно фотопортрет) и небольшой рассказ о себе.

Фотографии загружайте в альбом "Краса 2018" в группе "Североморские вести" "ВКонтакте" или присылайте на e-mail: mail@s-vesti.ru с пометкой "Краса 2018".

КУПОН ФЕВРАЛЬ

Я голосую за _____

КРАСА 2018



Светлана Смирнова. "Я мама двух замечательных сыновей. В свободное время занимаюсь восточными танцами, ещё люблю читать и готовить. Люблю проводить время со своими сыновьями".



Нина Обыденная. "Я мама прекрасного мальчика. Очень люблю творить. Рукоделие - мой наркотик, не могу сидеть на месте, постоянно в поисках новых идей и творений".



ТЦ "Кирова, 15"


разыгрывает призы к Международному женскому дню

Вырежьте, заполните и принесите купон в редакцию по адресу: ул. Сафонова, д. 13, до 5 марта и примите участие в лотерее! (копии не принимаются)

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Розыгрыш призов состоится 6 марта. Результаты будут опубликованы 7 марта. Телефон 4-68-79.



сеть ювелирных салонов
«ГИАЦИНТИ»

Отличные скидки!
Приятные цены!

Поздравляем всех мужчин
с 23 Февраля!

И приглашаем за новой коллекцией с международной ювелирной выставки "JUNWEX Санкт-Петербург".

ул. Советская, 27;
Сафонова, 23,
пн-сб: с 11.00 до 19.00,
вс: с 12.00 до 18.00,
без перерыва.



реклама



Хотите высказаться о материалах этого номера или предложить тему?

Звоните: 5-04-01

рекламный отдел

Звоните:
4-68-79, 8-952-290-12-16



Редакции газеты "Североморские вести"

ТРЕБУЕТСЯ КОРРЕСПОНДЕНТ

- высшее гуманитарное образование;
- уверенный пользователь ПК;
- грамотность, активность и желание работать.

Запись на собеседование:
4-84-06, mail@s-vesti.ru



ОФК БАНК
ОБЪЕДИНЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КАПИТАЛ

Специальное предложение для военнослужащих, военных пенсионеров и гражданского персонала воинских частей

Премиальная карта «СЕВЕРНЫЙ ФЛОТ»

- Бесплатный выпуск карты
- Бесплатное пополнение
- Бесплатное снятие наличных
- Бесплатный SMS-сервис

+ 8%
годовых на остаток денежных средств

Ежемесячная плата за обслуживание карты составляет 99 рублей. Плата не взимается при выполнении любого из следующих условий: при наличии операций по оплате товаров/услуг в течение предыдущего календарного месяца на сумму от 20 000 рублей / при поддержании среднемесячного остатка на счете карты в течение предыдущего календарного месяца на сумму от 30 000 рублей. Бесплатное снятие наличных денежных средств в банкоматах и кассах ПАО "ОФК Банк", а также в банкоматах сторонних банков 2 раза в течение каждого календарного месяца (первые 2 операции), далее взимается комиссия в размере 1% от суммы снятия, минимум 100 рублей. Комиссия за снятие наличных денежных средств в кассах сторонних банков / перевод денежных средств по номеру карты, осуществленный в сторонних устройствах или сервисах, составляет 1%, минимум 100 рублей. Комиссия за перевод на счет в сторонний банк, осуществленный в системе "Мобильный банк" составляет 0,5%, минимум 50 рублей, максимум 1 000 рублей. Комиссия за перевод денежных средств в другой банк по номеру карты, осуществленный в системе "Мобильный банк", составляет 1,95%, минимум 100 рублей. Плата за ведение счета при условии отсутствия операций по счету в течение 6 месяцев по истечении 45 дней после окончания срока действия карты составляет 1 000 рублей, но не более остатка на счете, взимается каждые полгода. Лимит на снятие наличных в банкоматах установлен в размере 500 000 рублей в день. Тарифы действительны на 01.04.2017. Полная версия тарифов размещена на сайте www.ofkbank.ru и в операционном офисе Филиала ПАО "ОФК Банк" в Мурманске по адресу: г. Североморск, ул. Сафонова, 17.

г. Североморск, ул. Сафонова, 17 **новый офис**
г. Мурманск, ул. Марата, 26
☎ (81537) 65 800, (8152) 554 554


www.ofkbank.ru/mrsk/
ПАО "ОФК Банк" лицензия Банка России № 2270
Участник Системы страхования вкладов № 869 от 26.08.2005

Учредитель: администрация ЗАТО г. Североморск
Главный редактор: Грабаровская М.М.
Адрес редакции (издателя):
184600, г. Североморск, ул. Сафонова, 13.
Т.: 4-84-06 (приемная), 5-04-01 (корреспонденты),
4-68-79 (реклама, объявления).
s-vesti.ru; mail@s-vesti.ru

Газета опечатана в ООО "СеверныеТелесистемы", 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Выходит по пятницам. Тираж 1225 экз. Заказ 162. Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00. Газета основана 1 января 1972 г.

Материалы под рубриками «Работаем на результат», «Свой взгляд» печатаются на коммерческой основе. Ответственность за достоверность рекламы и объявлений несут рекламодатели. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Редакция не несет ответственности за содержание и достоверность рекламных текстов, объявлений, а также текстов, опубликованных на платной основе.
Редакция не всегда разделяет взгляды авторов публикаций.

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ 12+



При перепечатке материалов ссылка на «Североморские вести» обязательна.
В розницу цена свободная.
Индексы 31493.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.02.2018 г. №183

«О продаже муниципального имущества посредством публичного предложения»

В связи с признанием аукциона по продаже объектов недвижимости муниципального нежилого фонда ЗАТО г.Североморск от 14.12.2017 несостоявшимся, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 №549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» (с изменениями), Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.01.2018 №341 «Об утверждении Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества ЗАТО г.Североморск на 2018-2020 гг.», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести продажу посредством публичного предложения муниципального имущества – объектов недвижимости муниципального нежилого фонда:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Характеристика объекта		
			Площадь, кв.м	Состав	Этаж
1.	Нежилое помещение	г.Североморск, ул. Авиаторов, дом 1	208,6		подвал, 1 этаж
2.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 1	72,3	1(1-9)	1 этаж
3.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 3	72,6	3(1-9)	2 этаж
4.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 4	56,2	4(1-7)	2 этаж
5.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 5	72,6	5(1-9)	3 этаж
6.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 6	56,4	6(1-7)	3 этаж
7.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 13	75,5	13(1-9)	1 этаж
8.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 14	54,3	14(1-7)	1 этаж
9.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 15	75,9	15(1-9)	2 этаж
10.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 16	54,5	16(1-7)	2 этаж
11.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 17	75,9	17(1-9)	3 этаж
12.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 18	56,8	18(1-7)	3 этаж
13.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 21	56,2	21(1-7)	2 этаж
14.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 22	73,3	22(1-9)	2 этаж
15.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 23	55,0	23(1-7)	3 этаж
16.	Нежилое помещение	пгт.Сафоново, ул. Панина, д. 70, помещ. 24	72,8	24(1-9)	3 этаж
17.	Нежилое здание	г.Североморск, ул. Гвардейская, дом 6	1 586,0		4-этажный

2. Утвердить условия продажи муниципального имущества, указанного в п.1 настоящего распоряжения, согласно приложению к постановлению.

3. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (**Федулов А.Ю.**) организовать проведение продажи посредством публичного предложения.

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 07.02.2018 №183

УСЛОВИЯ
продажи муниципального имущества
посредством публичного предложения

1. Способ приватизации муниципального имущества – продажа посредством публичного предложения.

2. Цены, величины их изменения и размеры задатков, применяемые при продаже муниципального имущества:

№ п/п	Цена первоначального предложения, руб.	Величина снижения цены предложения («шаг понижения»), руб.	Минимальная цена, по которой может быть продано имущество («цена отсечения»), руб.	Величина повышения цены в случае, предусмотренном законодательством («шаг аукциона»), руб.	Сумма задатка для участия в продаже посредством публичного предложения, руб.
1.	2 173 000	217 300	1 086 500	108 650	434 600
2.	186 000	18 600	93 000	9 300	37 200
3.	175 000	17 500	87 500	8 750	35 000
4.	136 000	13 600	68 000	6 800	27 200
5.	175 000	17 500	87 500	8 750	35 000
6.	136 000	13 600	68 000	6 800	27 200
7.	187 000	18 700	93 500	9 350	37 400
8.	139 000	13 900	69 500	6 950	27 800
9.	182 000	18 200	91 000	9 100	36 400
10.	130 000	13 000	65 000	6 500	26 000
11.	186 000	18 600	93 000	9 300	37 200
12.	152 000	15 200	76 000	7 600	30 400
13.	144 000	14 400	72 000	7 200	28 800
14.	177 000	17 700	88 500	8 850	35 400
15.	133 000	13 300	66 500	6 650	26 600
16.	176 000	17 600	88 000	8 800	35 200
17.	3 031 420	303 142	1 515 710	151 571	606 284

3. Заключение договора купли-продажи осуществляется с учетом норм Закона Российской Федерации от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.02.2018г. №242

«О внесении изменений

в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.05.2017 №756 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.05.2017 №756 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»:

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

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 03.08.2017 №1177 «О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.05.2017 №756 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» - признать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее 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 14.02.2018 №242

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 22.05.2017 №756

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях 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 административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителя

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники объектов адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

а) право хозяйственного ведения;
б) право оперативного управления;
в) право пожизненно наследуемого владения;
г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательстве Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательстве Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;

- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 18-15, обед с 13-00 по 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- наименование: отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАИГ);
- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.38;

- адрес электронной почты: arhit@citysever.ru;
- справочные телефоны: +7 (815-37) 4-95-38;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;

- время работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13-00 по 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: <http://severomorsk.mfc51.ru>;
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;
- справочные телефоны: +7 (815 37) 37-600;

- факс: +7 (815 37) 37-600;
- время работы: понедельник – вторник с 09.00 до 19.00, среда – четверг с 08.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 16.00, воскресенье – выходной.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОАИГ.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- называть наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются ОАИГ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник ОАИГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает глава ЗАТО г.Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за

консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, ОАИГ, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАИГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации (ОАИГ), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги ОАИГ, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по МО) в части получения:

- сведений о правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документах из Единого государственного реестра недвижимости;

- кадастровых паспортов, кадастровых выписок из государственного кадастра недвижимости;

- уведомлений об отсутствии сведений по объектам адресации.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

а) выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса;

б) выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации;

в) выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.4.2. Решение направляется заявителю (представителю заявителя):
- в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

- Постановлением Правительства РФ от 31.12.2015 №1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»⁷;

- приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса необходимы следующие документы:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 1).⁸

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку);

6) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

9) Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

2.6.2. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично в Администрацию или МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения;

- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Заявление, может быть представлено в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2-9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, входящие в распоряжение ОАИГ и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6, 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента ОАИГ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

а) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 1.2 Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение №4) должно содержать причину отказа.

Решение об отказе направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении

почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту представления заявления ОАИГ обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

2.7.2. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не установлено.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение ОАИГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ОАИГ, должно быть оборудовано таким образом, чтобы обеспечивать доступ маломобильным группам населения (пандусами на входе, специальными ограждениями и перилами).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. В помещении должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителям.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;

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

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

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

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, заявление и прилагаемые документы должны быть поданы в соответствии с Правилами.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление решения заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовой связью;

- полученных в электронном виде;

- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в Администрацию должностное лицо ответственное за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Передаёт заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.3.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) и после регистрации передает один экземпляр расписки должностному лицу, ответственному за отправление корреспонденции, для направления заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, а второй экземпляр приобщает к материалам дела;

- передает заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, и после резолюции направляет начальнику ОАИГ для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление заявителю;

- распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

2) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляет расписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, заявления с приложенными документами.

Глава ЗАТО г.Североморск либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, представляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от главы ЗАТО г.Североморск либо лица, его замещающего:

- формирует пакет документов, которые находятся в распоряжении ОАИГ в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6, 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет их в Управление Росреестра по МО (далее - запрос).

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 9 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление из Управления Росреестра по МО ответа на Запрос.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

3) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса (далее – решение);

5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил (далее – решение).

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня поступления документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные локальным правовым актом Администрации ЗАТО г. Североморск, обеспечивает согласование, подписание решения (изготовление заверенной копии).

⁷ «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, №48, ст.6861.

⁸ В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

3.5. Направление решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения и его заверенной копии. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа:
 - переводит решение в электронный вид;
 - направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Главы ЗАТО г.Североморск документ заявителю (его представителю)

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- оригинал и заверенную копию решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

- 2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем решения:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения решения;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему заверенную копию решения под расписку;
- оригинал решения с прилагаемыми документами и расписку приобщает к материалам дела.

- 3) при наличии в заявлении указания о направлении решения по почте:
 - направляет (организирует отправку) заверенную копию решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
 - оригинал решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

- 4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает заверенную копию решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- оригинал решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного решения.

Административные действия, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента выполняются в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного решения.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- выдает заявителю заверенную копию решения под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, осуществляет начальник ОАиГ.

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

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава ЗАТО г.Североморск рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Главой ЗАТО г.Североморск при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ОАиГ, подаются главе ЗАТО г.Североморск.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 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, 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.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО г. Североморск.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- прошивает на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе ЗАТО г.Североморск.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, глава ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе ЗАТО г.Североморск.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ 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.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, должностного лица ОАиГ, 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 Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

5.11. При удовлетворении жалобы Глава ЗАТО г.Североморск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Глава ЗАТО г.Североморск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.14. Глава ЗАТО г.Североморск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственного за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. 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 №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 22.05.2017 №756

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»



Приложения №1, 2, 4 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru и на сайте газеты «Североморские вести» s-vesti.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2018г. №243

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.02.2014 №98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.02.2014 №98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»».

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 12.12.2014 №1441 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.02.2014 №98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»»;

- от 13.07.2015 №721 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.02.2014 №98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»»;

- от 24.07.2017 №1126 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.02.2014 №98 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»».

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

4. Опубликовать настоящее 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 14.02.2018 №243

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 11.02.2014 №98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории ЗАТО г.Североморск (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях 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 административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителя

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявителями) выступают застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашения свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник – четверг с 08.30 до 18.15, обед с 13.00 по 14.30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- наименование: отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск (далее – ОАИГ);
- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.38;
- адрес электронной почты: arhit@citysever.ru;
- справочные телефоны: +7 (815-37) 4-95-38;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 по 14.30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск», уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу кодового результата (далее – МФЦ):

- адрес: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: <http://severomorsk.mfc51.ru>;
- адрес электронной почты: info@severomorsk.mfc51.ru;

- справочные телефоны: +7 (815 37) 37-600;
- факс: +7 (815 37) 37-600;
- время работы: понедельник - вторник с 09.00 до 19.00, среда - четверг с 08.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 16.00, воскресенье - выходной.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОАИГ.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- называть наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются ОАИГ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник ОАИГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает глава ЗАТО г.Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- сведения о графике работы Администрации, ОАИГ, МФЦ;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма (образец) заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАИГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение администрации взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
- Министерством строительства и территориального развития Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса РФ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней, со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Решение направляется заявителю (представителю заявителя):

- в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;
- в форме документа на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Админис-

тративного регламента.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди в Администрации при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации¹;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации²;
- Земельный Кодекс Российской Федерации³;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁶;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁸;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»¹⁰;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»¹¹;

- Приказ Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 12.12.2013 №321 «Об утверждении перечня исполнительной документации, оформляемой лицами, осуществляющими строительство, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, типовых форм актов, предоставляемых при проведении строительного контроля застройщиком (техническим заказчиком), лицом, осуществляющим строительство, и типовых форм документов, предоставляемых застройщиком для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №5);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реэкспертиза проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:

- поисничная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст.49 Градостроительного кодекса РФ;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанной орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

5) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанной орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

5) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанной орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

5) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанной орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

¹ «Российская газета», №7, 21.01.2009.

² «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16.

³ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451.

⁸ «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060.

⁹ «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст. 3744.

¹⁰ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №16, 16.04.2012.

¹¹ Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 №36782.

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Для строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению (приложение №5) необходимы следующие документы:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок.
2) Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

3) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4) Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 6 пункта 2.6.1 и подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, ОАиГ запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. и подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются обязательными для предоставления заявителем.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 5.1, 7, 7.1, 7.2, 8, 9 пункта 2.6.1 и подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6.2 Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя, доверенности.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление может быть представлено в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст.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. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;
2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению срока разрешения на строительство:

- заявление застройщика подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения;
- если до истечения срока подачи такого заявления не начаты строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

2.7.4. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;
2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов

капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск» осуществляется бесплатно.

2.8.2. Подготовка заявителем документов, необходимых для получения разрешения на строительство, и оплата им услуг соответствующих организаций входят в состав прочих работ и затрат сводного сметного расчета стоимости строительства.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение ОАиГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ОАиГ, должно быть оборудовано таким образом, чтобы обеспечивать доступ маломобильным группам населения (пандусами на входе, специальными ограждениями и перилами).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. В помещении должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть организован доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуются размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

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

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОАиГ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
2) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) направление разрешения на строительство заявителю либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;
5) продление действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №1).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.
3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает заявление с приложенными документами главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;
2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- отправляет уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации заявителю;

- при необходимости распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, отправляет расписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенности, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений) либо, если обратившееся лицо настаивает на приеме документов, делает на них соответствующую отметку и осуществляет оформление документов;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, передает полученные документы должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, в сроки, оговоренные соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему, заявления с приложенными документами.

Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, составляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от начальника ОАиГ либо лица, его замещающего:

- рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия;

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день получения ответа на межведомственные запросы:

- подготавливает в 2-х экземплярах уведомление (приложение №2) заявителю о необходимости предоставить указанные документы самостоятельно, с указанием причины (далее - проект уведомления);

- передает проект уведомления в 2-х экземплярах начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему.

3.3.4. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в день получения в 2-х экземплярах проекта уведомления от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает проект уведомления, подписывает его в 2-х экземплярах и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения в 2-х экземплярах уведомления:

- регистрирует подписанное уведомление;
- первый экземпляр уведомления направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела;

- если заявитель обращался с заявлением в электронном виде, переводит уведомление в электронный вид и направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление и полученные документы;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с обоснованием причин отказа (приложение №3);

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта разрешения на строительство¹² (приложение №6);

¹² По форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

- передает начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект разрешения на строительство с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на строительство с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает их вместе с документами главе ЗАТО г.Североморск для подписания.

3.4.3. Глава ЗАТО г.Североморск в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Направление решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения на строительство либо решения об отказе вместе с документами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в книгу учета выдачи разрешений на строительство, соответствующую запись и осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано на направлении заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:
 - переводит разрешение либо решение об отказе в электронный вид;
 - направляет документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации, заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;
 - разрешение на строительство либо решение об отказе вместе с документами приобщает к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;
- в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр разрешения на строительство под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо решения об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения на строительство либо решения об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- второй экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного разрешения на строительство либо решения об отказе.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю разрешение на строительство либо решение об отказе вместе с документами под расписку.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных дней, со дня выдачи разрешения на строительство заявителю:

- направляет копию разрешения на строительство в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

3.6. Продление действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОАиГ заявления о продлении разрешения на строительство с указанием причин необходимости его продления или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.2. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за исполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

3.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство, в случаях предусмотренных частями 21.5 - 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ физическое или юридическое лицо, направляет в Администрацию заявление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

- 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;
- 2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;
- 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ. Указанное физическое или юридическое лицо вместе с заявлением вправе представить копии документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента, ОАиГ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента направляются физическим или юридическим лицом самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 3.6.3 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении ОАиГ и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

- проводит проверку представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, вносит изменения в разрешение на строительство или делает запись о продлении разрешения на полученном от заявителя оригинале разрешения на строительство, а также в экземпляре разрешения на строительство, хранящегося в деле ОАиГ и передает их на подпись начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему;

- при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в продлении действия разрешения или о внесении в него изменений и передает его на подпись начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему.

3.6.7. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство либо уведомления об отказе от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает 2 экземпляра проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе вместе с документами Главе ЗАТО г.Североморск для подписания. Глава ЗАТО г.Североморск в день получения 2-х экземпляров разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которое в день получения разрешения на строительство либо уведомления об отказе, уведомляет заявителя о подписании продления разрешения на строительство либо уведомления об отказе посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

Срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, полученных от заявителя.

3.6.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день явки заявителя за разрешением на строительство либо уведомлением об отказе:

- вносит в книгу учёта выдачи разрешений соответствующие записи;
- вручает заявителю первый экземпляр разрешения на строительство под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомление об отказе;
- второй экземпляр разрешения на строительство приобщает к материалам дела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку и выдачу разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, осуществляет начальник ОАиГ.

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

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента. В ходе проверки:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава ЗАТО г.Североморск рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Главой ЗАТО г.Североморск при наруше-

нии порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ОАиГ, подаются главе ЗАТО г.Североморск.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявителя имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебно-го (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 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, 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.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО г.Североморск.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документе;

- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО г.Североморск.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, глава ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе ЗАТО г.Североморск.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ 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.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, должностного лица ОАиГ, 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 Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

5.11. При удовлетворении жалобы глава ЗАТО г.Североморск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Глава ЗАТО г.Североморск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.14. Глава ЗАТО г.Североморск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

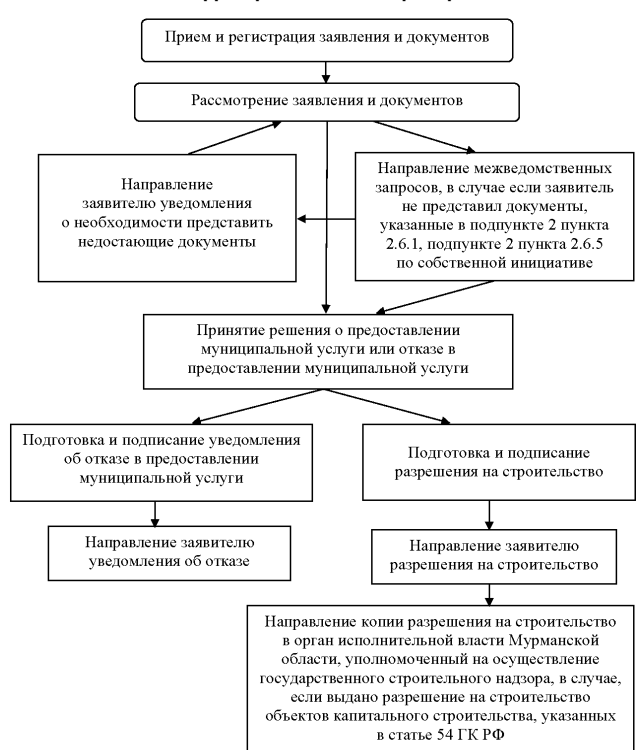
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. 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 №1

к Административному регламенту
«Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск»



Приложения №2-6 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru и на сайте газеты «Североморские вести» s-vesti.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.02.2018 г. №244

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №146 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципальной администрации ЗАТО г.Североморск, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №146 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»:

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

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 12.12.2014 №1442 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №146 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» - считать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее 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 14.02.2018 №244

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 26.02.2014 №146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Описание заявителя

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а так же их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени, планирующие проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 18.15, обед с 13.00 до 14.30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- наименование: отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - ОАиГ);
- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.38;
- адрес электронной почты: arhit@citysever.ru;
- справочные телефоны: +7 (815-37) 4-95-38;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы ОАиГ сообщаются по телефону для справок (консультаций) и также размещаются на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ): <http://citysever.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками ОАиГ.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования;
- 1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:
 - средств телефонной связи;
 - средств почтовой связи;
 - электронной почты;
 - сети Интернет, в том числе на интернет-портале <http://citysever.ru/>;
 - средств массовой информации;
 - информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист ОАиГ, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- называть наименование отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист ОАиГ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

1.3.8. Специалисты ОАиГ, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно

и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

Специалисты ОАиГ, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник ОАиГ или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой либо с

использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании специалист ОАиГ, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника ОАиГ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение №1 к Административному регламенту).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск: <http://citysever.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Специалист ОАиГ, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов ОАиГ.

1.3.16. Консультирование осуществляется путем оформления информационных стендов, в том числе настольных, размещенных в ОАиГ. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.17. На интернет-сайте размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ОАиГ;
- 2) сведения о графике работы ОАиГ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административный регламент ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) бланки заявлений.

1.3.18. На информационном стенде ОАиГ размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- б) блок-схема (приложение №3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов ОАиГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации (ОАиГ), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - АПЗ) является:

- выдача заявителю, планирующему проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, АПЗ, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;

- отказ в выдаче заявителю, планирующему проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, АПЗ на бланке администрации в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче АПЗ составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о выдаче АПЗ.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Заявление с прилагаемыми документами принимается в приемной Главы ЗАТО г.Североморск и регистрируется в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ) («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
- Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, №47, ст.4473, «Российская газета», №231, 29.11.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст. 3744);
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №16, 16.04.2012);
- Постановлением Госстроя РФ от 01.04.1998 №18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов» («Нормирование и стандартизация в строительстве», №4, 1998, «Бюллетень строительной техники», №6, 1998).
- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» («Североморские вести», №1, 06.01.2012, с.9-16);
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 26.07.2012 №609 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск» («Североморские вести» от 03.08.2012 №31, с.12);

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими выдачу разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в ОАиГ:

- 1) заявление (приложение №2 к Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

В заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронном виде либо почтовым отправлением) результата предоставления муниципальной услуги.

Форма и образец заявления размещен на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/>.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Необходимые для выдачи АПЗ правоустанавливающие документы на земельный участок заявитель вправе представить по собственной инициативе. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. После установления специалистом ОАиГ подлинности копий документов оригиналам, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий, предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не установлены. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- наличие в документе неполной и (или) недостоверной информации;
- намерения заявителя, противоречащие действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов направляется заявителю почтовой связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается заявителю при личном обращении в ОАиГ (в зависимости от способа обращения заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя).

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется размещение ОАиГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ОАиГ, должно быть оборудовано таким образом, чтобы обеспечивать доступ маломобильным группам населения (пандусами на входе, специальными ограждениями и перилами).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. В помещении должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

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

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может состав-

лять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.
- 2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.
- 2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в ОАиГ либо через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск», либо посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/>.

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

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, усиленной 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 следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
- 2) проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- 3) осуществление межведомственного взаимодействия;
- 4) выдача АПЗ или обоснованный отказ в его выдаче.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №3 к Административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Для получения АПЗ на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта заявитель предоставляет в администрацию заявление на имя Главы ЗАТО г.Североморск о выдаче АПЗ, которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

Заявление для получения АПЗ на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта может быть подано через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом местного самоуправления - Администрацией ЗАТО г.Североморск.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается в приемной Главы ЗАТО г.Североморск и регистрируется в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

3.2.3. После регистрации в журнале входящей корреспонденции поступившего заявления, документы передаются на рассмотрение Главе ЗАТО г.Североморск, а затем, в соответствии с резолюцией, направляются в ОАиГ. Специалист ОАиГ повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящих документов и проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.4. В день поступления заявления и документов, поданных через портал государственных и муниципальных услуг, специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде с указанием причин отказа;
- 2) после подписания уведомления уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, после его подписания уполномоченным лицом ОАиГ усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист ОАиГ, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) после подписания уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляет уведомление об отказе заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист ОАиГ, 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 следующие действия:

регламента, специалист ОАиГ, 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 следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, и после подписания его уполномоченным лицом ОАиГ усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

3.2.7. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;
- передает заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, и после резолюции направляет начальнику ОАиГ для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщает к материалам дела.

3.3. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.3.1. Специалист ОАиГ в течение одного дня производит проверку поступившего заявления и документов. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, заинтересованному лицу отказывается в выдаче АПЗ и в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в приемной Главы ЗАТО г.Североморск направляется уведомление об отказе за подписью ОАиГ для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Представление правоустанавливающих документов на земельный участок, свидетельства о регистрации права собственности на здания, строения, сооружения осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист ОАиГ в течение пятнадцати рабочих дней (с момента регистрации заявления в администрации) производит необходимые действия по подготовке АПЗ.

3.3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7 Административного регламента.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.4.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6 административного регламента, специалист ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОАиГ.

3.4.2. Начальник ОАиГ в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту ОАиГ для его регистрации в «Журнале исходящих документов» ОАиГ.

3.4.3. Специалист ОАиГ направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.4.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист ОАиГ регистрирует документы во внутреннем «Журнале регистрации входящих документов».

3.5. Выдача АПЗ или обоснованный отказ в его выдаче

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку бланка АПЗ в 2-х экземплярах. Бланки АПЗ оформляются в течение 15 рабочих дней и направляются на утверждение начальнику ОАиГ. Утвержденное Начальником ОАиГ АПЗ регистрируется в журнале регистрации с присвоением ему номера в течение одного дня после его утверждения. Зарегистрированное АПЗ в одном экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче АПЗ, остается в архиве ОАиГ. Один экземпляр специалист ОАиГ выдает заявителю, либо направляет их почтовым отправлением (в зависимости от вида получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении), о чем в журнале выдачи АПЗ делается соответствующая запись. Срок предоставления данной услуги 30 календарных дней с даты регистрации заявления в приемной Главы ЗАТО г.Североморск.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту предоставления заявления ОАиГ обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.5.2. Состав АПЗ определен Постановлением Госстроя РФ от 01.04.1998 №18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов».

АПЗ должно содержать положения утвержденной градостроительной документации, обязательные экологические, санитарно-гигиенические, противопожарные требования к архитектурному объекту, требования по охране памятников истории и культуры, указания на строительство в особых условиях (сейсмозона, зона вечной мерзлоты и другие), требования по соблюдению прав граждан и юридических лиц, интересы которых затрагиваются в ходе данного строительства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью выявления возможных нарушений прав граждан путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений Административного регламента.

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 ОАиГ.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.3.1. Специалисты ОАиГ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами ОАиГ требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, исходя из прав и обязанностей ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист ОАиГ, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист ОАиГ, ответственный за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».

Специалист ОАиГ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в администрацию с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае возможного нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от заявителей, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Главой ЗАТО г.Североморск при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ОАиГ, подаются Главе ЗАТО г.Североморск.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Административную комиссию по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашениями о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пунк-

те 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 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, 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.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
 - оформить расписку о приеме жалобы;
 - передать жалобу Главе ЗАТО г.Североморск.
- 5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:
- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
 - регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
 - проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентифицирующий порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
 - оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО г.Североморск.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, Глава ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе Администрации.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ 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.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, должностного лица ОАиГ, 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 Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

5.11. При удовлетворении жалобы Глава ЗАТО г.Североморск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Глава ЗАТО г.Североморск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Глава ЗАТО г.Североморск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

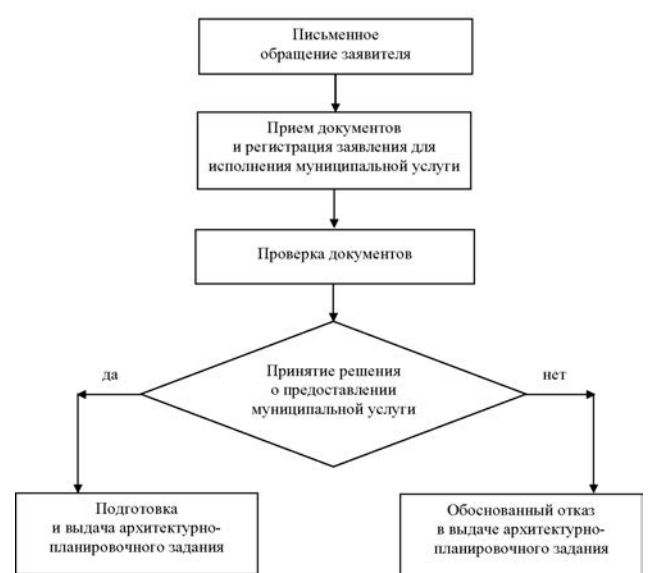
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. 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 №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания
на проектирование объектов строительства,
реконструкции, капитального ремонта»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложения №1, 2, 4 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru и на сайте газеты «Североморские вести» s-vesti.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2018 г. №245

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2017 №990 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»

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 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2017 №990 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»:

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.ПОЖКОВСКИЙ, врио главы ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 14.02.2018 №245

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.06.2017 №990

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в ЗАТО г.Североморск (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях 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 административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- собственники помещений;
- федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;

- правообладатели или граждане (наимател);
1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск:
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»: <http://citysever.ru>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (81537) 4-95-32;
- факс: (81537) 4-24-29;
- время работы: с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 по 14.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:
- наименование: Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет);
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес электронной почты: krg@mail.ru;
- телефон:(81537) 5-07-57;
- факс: (81537) 5-07-57;
- время работы: с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 по 14.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:
- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителя;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, едином портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;

б) сведения о графике работы Комитета;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск по итогам работы Межведомственной комиссии, созданной постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.12.2007 №914 «О создании межведомственной комиссии при администрации ЗАТО г.Североморск о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, находящимися в федеральной собственности, муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в ЗАТО г.Североморск».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет, Межведомственная комиссия осуществляет взаимодействие:

1) с органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля);

- с государственной жилищной инспекцией Мурманской области в ча-

сти получения акта о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) отделом организации и осуществления ФГПН в ЗАТО г.Североморск, Островной отдела ФГПН ФГУ «Специальное управление ФПС №48 МЧС России» в части получения сведений (документов) о степени огнестойкости помещения, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара;

3) территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в ЗАТО г.Североморск, ЗАТО Александровск, ЗАТО Островной, ЗАТО Заозерск в части получения сведений (документов) о санитарном состоянии помещения;

4) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право собственности или иное вещное право на объект недвижимого имущества;

5) с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

- технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана;

- поэтажного плана дома, в котором расположено помещение;

- документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) с проектно-исследовательскими организациями в части получения заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение;

7) со специализированной организацией в части получения заключения по результатам обследования многоквартирного дома - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

1) Постановления администрации:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2) Заключение Межведомственной комиссии:

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3) Уведомления Комитета, подписанного Председателем Комитета или лицом, его замещающим, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия доступа в помещение, которое оценивается на пригодность (непригодность) для постоянного проживания граждан, решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании протокола Межведомственной комиссии.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, в случае принятия администрацией решения (в виде постановления администрации) на основании решения (в виде заключения) Межведомственной комиссии, принятого без проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения, и включает в себя:

- рассмотрение Межведомственной комиссией заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя и принятие Межведомственной комиссией решения (в виде заключения) - 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя;

- принятие Администрацией ЗАТО г.Североморск решения (в виде постановления) на основании решения (в виде заключения) Межведомственной комиссии - 30 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Регламента;

- направление заявителю и в орган муниципального жилищного контроля (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) по одному экземпляру заключения Межведомственной комиссии и решения администрации - 5 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Регламента.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 настоящего Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений) в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решения (в виде заключения), направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 95 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, в случае принятия администрацией решения (в виде постановления администрации) на основании решения (в виде заключения) Межведомственной комиссии, принятого по результатам проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения, и включает в себя:

- рассмотрение Межведомственной комиссией заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя и принятие Межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения - 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя;

- проведение Межведомственной комиссией дополнительного обследования оцениваемого помещения и принятие Межведомственной комиссией соответствующего решения (в виде заключения) - 30 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента;

- принятие администрацией решения (в виде постановления) на основании решения (в виде заключения) Межведомственной комиссии - 30 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем 3 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента;

- направление заявителю и в орган муниципального жилищного контроля (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) по одному экземпляру заключения Межведомственной комиссии и решения администрации - 5 календарных дней со дня принятия администрацией решения, предусмотренного абзацем 4 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 кален-

дарных дней со дня регистрации в Комитете заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, в случае непредоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и включает в себя:

- рассмотрение Межведомственной комиссией заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя и принятие Межведомственной комиссией решения о возврате заявления и соответствующих документов - 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя;

- возврат заявления и соответствующих документов заявителю - в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 Регламента.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный кодекс РФ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома и подлежащим сносу или реконструкции»⁴;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 №64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10» (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»⁵;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 «Свод правил 54.13330.2011. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-0102003»⁶;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁷;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение №1 к Регламенту). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект реконструкции нежилого помещения в отношении жилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) заключение проектно-исследовательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение;

5) заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

7) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставление указанных документов Межведомственной комиссией признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

2.6.2. Документы и информация, указанные в подпунктах 6), 7), 8) пункта 2.6.1. Регламента, Комитетом запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.3. Обязанность по представлению документов и информации, указанных в подпункте 1), 2), 3), 4), 5) пункта 2.6.1. Регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.2 Регламента, в Комитет, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны содержать пометок, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявления и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подаются:

1) лично заявителем путем обращения в Комитет;

2) почтовым отправлением в адрес Комитета с уведомлением о вручении или лично в приемную администрации по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг.

2.6.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.8. Бланки (электронные формы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, а также на Едином портале государственных услуг.

2.6.9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг должна быть доступна заявителю через личный кабинет указанного портала.

2.6.10. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

¹ «Российская газета» от 12.01.2005 №1

² «Российская газета» от 08.10.2003 №202

³ «Российская газета» от 30.07.2010 №168

⁴ «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2006, №6, ст. 702.

⁵ «Российская газета» от 21.12.2010 №159

⁶ «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» 2011 №6

⁷ «Североморские вести» от 23.12.2011 №51

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

2.6.11. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации к заявлению, указанному в подпункте 2.6.1 Регламента, заявителем прилагается согласие заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, предоставлять администрации при оказании муниципальной услуги информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами.

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, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) отсутствие доступа к обследуемому помещению;

3) поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, признанных Межведомственной комиссией необходимыми для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

4) подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 раздела 1 Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;

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

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

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

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

2.9.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

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

2.9.19. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.20. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.21. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в Комитете, а также на Едином портале государственных услуг.

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

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, 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 следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;

2) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению №3 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению №1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Комитет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;

4) в день принятия заявления и документов от заявителя передает полученные заявление и документы в приемную администрации ЗАТО г.Североморск.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов:

- регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;

- передает заявление и документы председателю Межведомственной комиссии или лицу, его замещающему.

3.2.4. Председатель Межведомственной комиссии или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции, передает заявление и документы в Комитет.

3.2.5. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица отдела) и передает ему заявление и документы.

3.2.6. Должностное лицо Комитета в день поступления заявления и документов от Председателя Комитета:

- проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении.

3.2.7. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

1) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг в автоматическом режиме;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации отправляет на Единый портал государственных услуг;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- распечатывает заявление и документы;

- передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на Единый портал государственных услуг, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

- дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.8. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, с использованием программного обеспечения администрации:

1) проверяет:

- полномочия заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации отправляет заявителю;

3) при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

- уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного лица администрации, отправляет заявителю;

4) при наличии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- распечатывает заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов в электронной форме;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации отправляет заявителю;

- передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя Главы администрации корреспонденции;

- дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпункте 6), 7), 8), пункта 2.6.1 Регламента по собственной инициативе, должностное лицо отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов готовит за подписью Главы администрации или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.10. В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ, срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.11. При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпункте 6), 7), 8), пункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо отдела в течение трех рабочих дней готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.2.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.13. Должностное лицо Комитета:

- в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

- в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов готовит за подписью Председателя Комитета или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, для получения документов, указанных в подпункте 6), 7), 8), пункта 2.6.1 Регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.14. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос рассматривает его, накладывает резолюцию и через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции, передает председателю Межведомственной комиссии.

3.2.15. Председатель Межведомственной комиссии или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос с резолюцией Председателя Комитета, рассматривает его, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции, передает ему заявление и документы.

3.2.16. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос с резолюцией председателя Межведомственной комиссии, рассматривает его, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции в Комитете передает его должностному лицу отдела.

3.2.17. Должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия приступает к процедуре организации работы Межведомственной комиссии.

3.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является завершение административной процедуры рассмотрения заявления и документов.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) Должностное лицо Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия направляет уведомление членам Межведомственной комиссии и собственнику помещения (уполномоченному лицу) о дате, времени и месте проведения заседания Межведомственной комиссии посредством отправки уведомления почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью (при наличии), электронной почтой (при наличии).

2) В назначенный день Межведомственная комиссия:

- рассматривает заявление и приложенные к нему обосновывающие документы;

- принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

- определяет перечень дополнительных документов (закключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

- определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- проводит дополнительное обследование оцениваемого помещения (в случае принятия решения о проведении обследования помещения);

- проводит оценку пригодности (непригодности) жилого помещения для постоянного проживания и принимает одно из решений, указанных в пункте 47 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Решение принимается большинством голосов членов Межведомственной комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.3. По результатам работы Межведомственной комиссии должностное лицо Комитета:

а) в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания оформляет протокол заседания за подписью председателя Межведомственной комиссии в случае:

- определения перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения;

- определения состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- отсутствия доступа в помещение, которое оценивается на пригодность (непригодность) для постоянного проживания (в случае принятия решения Межведомственной комиссией о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения в соответствии с подпунктом 2) пункта 3.3.2 Регламента);

- назначения дополнительных обследований и испытаний;

б) в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола оформляет за подписью Председателя Комитета или лица, его замещающего, запрос документов, определенных Межведомственной комиссией, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

- в органы государственного надзора (контроля) для предоставления документов, указанных в подпункте 8) пункта 2.6.1 Регламента. Запрос в органы государственного надзора (контроля), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственно-электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- заявителю для предоставления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

в) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Межведомственной комиссии оформляет:

- акт дополнительного обследования оцениваемого помещения (в случае проведения обследования). Форма акта обследования утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- проект решения Межведомственной комиссии в виде заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заключение). Форма заключения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

г) в течение пяти рабочих дней со дня подготовки проекта заключения осуществляет согласование проекта заключения с членами Межведомственной комиссии.

3.3.4. Должностное лицо Комитета:

1) на основании подписанного членами Межведомственной комиссии заключения в течение трех рабочих дней готовит проект одного из следующих решений администрации в виде постановления администрации:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, в течение трех рабочих дней со дня выявления указанных оснований, готовит проект решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления, подписанного Председателем Комитета или лицом, его замещающим;

3) в течение трех рабочих дней со дня подготовки одного из принятых решений администрации, указанных в подпункте 1) пункта 2.3 Регламента, осуществляет согласование проекта.

3.4. Выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления администрации направляет по одному экземпляру постановления администрации и заключения Межведомственной комиссии:

1) заявителю или уполномоченному лицу одним из следующих способов:

- лично (при обращении заявителя или уполномоченного лица в отдел);

- простым почтовым отправлением;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) одним из способов, указанных в подпункте 1) пункта 3.4.2 Регламента.

3.4.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, заключение не позднее одного рабочего дня со дня подписания членами Межведомственной комиссии подлежит направлению:

- Главе администрации;

- заявителю или уполномоченному лицу.

3.4.4. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Решение администрации и заключение Межведомственной комиссии, предусмотренные пунктом 2.3 раздела 2 Регламента, обжалуются заинтересованными лицами в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет Председатель Комитета.

4.1.2. Общее руководство контролем осуществляет заместитель Главы администрации, курирующий работу Комитета.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации ЗАТО г.Североморск размещены на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г.Североморск.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г.Североморск или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя Председатель Комитета предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. 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 №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.06.2017 №990

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



Приложения №1, 2 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru и на сайте газеты «Североморские вести» s-vesti.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2018г. №248

«О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести торги в форме аукциона (далее - аукцион) по продаже права на заключение договоров аренды 8 земельных участков, указанных в приложении к постановлению.

2. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Федулов А.Ю.):

2.1. В срок до 05.03.2018 организовать подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Фе-

дерации www.torgi.gov.ru, на сайте Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и в газете «Североморские вести».

2.2. Осуществить прием и регистрацию заявок на участие в аукционе.

2.3. Организовать проведение аукциона.

2.4. На основании протоколов о результатах аукциона оформить договоры аренды земельных участков в случаях, установленных законодательством.

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 15.02.2018 №248

ЛОТ №1

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, МО ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Сгибнева, кадастровый номер 51:06:0030108:147, площадь 54 квадратных метра.

2. Сведения о границах земельных участков:

Земельный участок расположен в кадастровом квартале №51:06:0030108. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Обременения земельного участка: отсутствуют.

4. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

5. Разрешенное использование земельного участка: Земли гаражей и автостоянок.

6. Цель использования земельного участка: Строительство капитального гаража.

7. Параметры разрешенного строительства: Максимальный коэффициент застройки - 60%; Максимальная высота строений (м) - 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: подключение можно осуществить в сеть бытовой канализации в районе многоквартирных домов №2, 4, 6 по улице Сгибнева в г.Североморске. Режим приема сточных вод - безнапорный непрерывный, разрешаемый сброс объема сточных вод 10 м3/сут. Тариф на подключение (технологическое присоединение) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: ближайшее подключение к централизованной системе холодного водоснабжения МУП «Североморскводоканал» можно осуществить от трубопровода холодного водоснабжения Ду=400 мм в водопроводном колодце В-305, гарантированный свободный напор в точке подключения 4 кгс/см2, разрешаемый отбор объема холодной воды 10 м3/сут., режим водопотребления непрерывный. Тариф на подключение (технологическое присоединение) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация - Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: ТЦ №46; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности ТЦ № 46): 58,49 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологическое присоединение) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. Начальный размер годовой арендной платы: 1 100 руб. 00 коп. (одна тысяча сто рублей 00 копеек).

10. «Шаг аукциона»: 33 руб. 00 коп. (тридцать три рубля 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы).

11. Срок договора аренды земельного участка - 1 год 6 месяцев.

ЛОТ №2

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, ул.Авиаторов, кадастровый номер 51:06:0030203:1165, площадь 50 квадратных метров.

2. Сведения о границах земельных участков:

Земельный участок расположен в кадастровом квартале № 51:06:0030203. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Обременения земельного участка: отсутствуют.

4. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

5. Разрешенное использование земельного участка: Объекты гаражного назначения.

6. Цель использования земельного участка: Строительство капитального гаража.

7. Параметры разрешенного строительства: Максимальный коэффициент застройки - 60%; Максимальная высота строений (м) - 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: подключение можно осуществить в сеть бытовой канализации в районе многоквартирных домов №7, 9 по улице Авиаторов в г.Североморске. Режим приема сточных вод - безнапорный непрерывный, разрешаемый сброс объема сточных вод 10 м3/сут. Тариф на подключение (технологическое присоединение) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: ближайшее подключение к централизованной системе холодного водоснабжения МУП «Североморскводоканал» можно осуществить от трубопровода холодного водоснабжения Ду=325 мм, в районе многоквартирных домов №7, 9 по улице Авиаторов в г.Североморске. Максимальный диаметр подключения к централизованной системе холодного водоснабжения Ду = 50 мм, гарантированный свободный напор в точке подключения 4 кгс/см2, разрешаемый отбор объема холодной воды 10 м3/сут., режим водопотребления непрерывный. Тариф на подключение (технологическое присоединение) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация - Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: ТЦ №345; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности ТЦ №345): 38,06 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. Начальный размер годовой арендной платы: 800 руб. 00 коп. (восемьсот рублей 00 копеек).

10. «Шаг аукциона»: 24 руб. 00 коп. (двадцать четыре рубля 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы).

11. Срок договора аренды земельного участка - 1 год 6 месяцев.

ЛОТ №3

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, ул.Авиаторов, кадастровый номер 51:06:0030203:1166, площадь 50 квадратных метров.

2. Сведения о границах земельных участков:

Земельный участок расположен в кадастровом квартале №51:06:0030203. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Обременения земельного участка: отсутствуют.

4. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

5. Разрешенное использование земельного участка: Объекты гаражного назначения.

6. Цель использования земельного участка: Строительство капитального гаража.

7. Параметры разрешенного строительства: Максимальный коэффициент застройки - 60%; Максимальная высота строений (м) - 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: подключение можно осуществить в сеть бытовой канализации в районе многоквартирных домов №7, 9 по улице Авиаторов в г.Североморске. Режим приема сточных вод - безнапорный непрерывный, разрешаемый сброс объема сточных вод 10 м3/сут. Тариф на подключение (технологическое присоединение) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: ближайшее подключение к централизованной системе холодного водоснабжения МУП «Североморскводоканал» можно осуществить от трубопровода холодного водоснабжения Ду=325 мм, в районе многоквартирных домов №7, 9 по улице Авиаторов в г.Североморске. Максимальный диаметр подключения к централизованной системе холодного водоснабжения Ду = 50 мм, гарантированный свободный напор в точке подключения 4 кгс/см2, разрешаемый отбор объема холодной воды 10 м3/сут., режим водопотребления непрерывный. Тариф на подключение (технологическое присоединение) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация - Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: ТЦ №345; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности ТЦ №345): 38,06 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. Начальный размер годовой арендной платы: 800 руб. 00 коп. (восемьсот рублей 00 копеек).

10. «Шаг аукциона»: 24 руб. 00 коп. (двадцать четыре рубля 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы).

11. Срок договора аренды земельного участка - 1 год 6 месяцев.

ЛОТ №4

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, ул.Восточная, кадастровый номер 51:06:0030110:688, площадь 50 квадратных метров.

2. Сведения о границах земельных участков:

Земельный участок расположен в кадастровом квартале №51:06:0030110. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Обременения земельного участка: отсутствуют.

4. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

5. Разрешенное использование земельного участка: Объекты гаражного назначения.

6. Цель использования земельного участка: Строительство капитального гаража.

7. Параметры разрешенного строительства: Максимальный коэффициент застройки - 60%; Максимальная высота строений (м) - 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: в выдаче технических условий отказано в связи с отсутствием сетей МУП «Североморскводоканал» в районе земельного участка.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: в выдаче технических условий отказано в связи с отсутствием сетей МУП «Североморскводоканал» в районе земельного участка.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация - Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: Котельная ул.Восточная; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности котельной ул.Восточная): 0,87 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. Начальный размер годовой арендной платы: 900 руб. 00 коп. (девятьсот рублей 00 копеек).

10. «Шаг аукциона»: 27 руб. 00 коп. (двадцать семь рублей, 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы).

11. Срок договора аренды земельного участка - 1 год 6 месяцев.

ЛОТ №5

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, ул.Инженерная, кадастровый номер 51:06:0030103:1342, площадь 65 квадратных метров.

2. Сведения о границах земельных участков:

Земельный участок расположен в кадастровом квартале № 51:06:0030103. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Обременения земельного участка: отсутствуют.

4. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

5. Разрешенное использование земельного участка: Объекты гаражного назначения.

6. Цель использования земельного участка: Строительство капитального гаража.

7. Параметры разрешенного строительства: Максимальный коэффициент застройки - 60%; Максимальная высота строений (м) - 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: в выдаче технических условий отказано в связи с отсутствием сетей МУП «Североморскводоканал» в районе земельного участка.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: ближайшее место подключения к сетям холодного водоснабжения МУП «Североморскводоканал» можно осуществить от водопроводной сети Ду=426 мм., в водопроводном колодце В-885 в районе дома №5 по ул.Чабаненко. Максимальный диаметр присоединения Ду=100 мм., гарантированный свободный напор в точке подключения 4 кгс/см2, разрешаемый отбор объема воды 10 м3/сут., режим водопотребления непрерывный. Тариф на подключение (технологическое присоединение) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация - Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: ТЦ №46; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности ТЦ №46): 27,35 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. Начальный размер годовой арендной платы: 1 200 руб. 00 коп. (одна тысяча двести рублей 00 копеек).

10. «Шаг аукциона»: 36 руб. 00 коп. (тридцать шесть рублей 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы).

11. **Срок** договора аренды земельного участка – 1 год 6 месяцев.

ЛОТ №6

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, ул.Инженерная, кадастровый номер 51:06:0030103:1340, площадь 58 квадратных метров.

2. Сведения о границах земельных участков:

Земельный участок расположен в кадастровом квартале №51:06:0030103. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Обременения земельного участка:

отсутствуют.

4. Ограничения использования земельного участка:

отсутствуют.

5. **Разрешенное использование земельного участка:** Объекты гаражного назначения.

6. **Цель использования земельного участка:** Строительство капитального гаража.

7. **Параметры разрешенного строительства:** Максимальный коэффициент застройки – 60%; Максимальная высота строений (м) – 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. **Технические условия подключения** (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: в выдаче технических условий отказано в связи с отсутствием сетей МУП «Североморскводоканал» в районе земельного участка.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: ближайшее место подключения к сетям холодного водоснабжения МУП «Североморскводоканал» можно осуществить от водопроводной сети Ду=426 мм., в водопроводном колодце В-885 в районе дома №5 по ул.Чабаненко. Максимальный диаметр присоединения Ду=100 мм., гарантированный свободный напор в точке подключения 4 кгс/см², разрешаемый отбор объема воды

10 м³/сут., режим водопотребления непрерывный. Тариф на подключение (технологического присоединения) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация – Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: ТЦ №46; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности ТЦ № 46): 27,35 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. **Начальный размер годовой арендной платы:** 1 100 руб. 00 коп. (одна тысяча сто рублей 00 копеек).

10. **«Шаг аукциона»:** 33 руб. 00 коп. (тридцать три рубля 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы).

11. **Срок** договора аренды земельного участка – 1 год 6 месяцев.

ЛОТ №7

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, п.г.т.Сафоново, кадастровый номер 51:06:0020101:897, площадь 45 квадратных метров.

2. Сведения о границах земельных участков:

Земельный участок расположен в кадастровом квартале № 51:06:0020101. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Обременения земельного участка:

отсутствуют.

4. Ограничения использования земельного участка:

отсутствуют.

5. **Разрешенное использование земельного участка:** Объекты гаражного назначения.

6. **Цель использования земельного участка:** Строительство капитального гаража.

7. **Параметры разрешенного строительства:** Максимальный коэффициент застройки – 60%; Максимальная высота строений (м) – 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. **Технические условия подключения** (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: ближайшее место подключения к сетям бытовой канализации в канализационном колодце №149 в районе жилого дома №9 по ул.Школьная в п.г.т.Сафоново. Максимальный диаметр подключения Ду=100 мм., разрешаемый сброс в сеть бытовой канализации 10 м³/сут., режим водоотведения непрерывный. Тариф на подключение (технологического присоединения) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: ближайшее место подключения к сетям холодного водоснабжения возможно осуществить от водопроводной сети Ду=150 мм., в ВК-35 в районе жилого дома №9 по ул.Школьная в п.г.т.Сафоново. Тариф на подключение (технологического присоединения) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация – Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: ТЦ № 269; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности ТЦ №269): 22,49 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологического присоединения) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. **Начальный размер годовой арендной платы:** 700 руб. 00 коп. (семьсот рублей 00 копеек).

10. **«Шаг аукциона»:** 21 руб. 00 коп. (двадцать один рубль 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы).

11. **Срок** договора аренды земельного участка – 1 год 6 месяцев.

ЛОТ № 8

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, п.г.т.Сафоново, кадастровый номер 51:06:0020101:901, площадь 45 квадратных метров.

2. Сведения о границах земельных участков:

Земельный участок расположен в кадастровом квартале № 51:06:0020101. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. Обременения земельного участка:

отсутствуют.

4. Ограничения использования земельного участка:

отсутствуют.

ствуют.

5. **Разрешенное использование земельного участка:** Объекты гаражного назначения.

6. **Цель использования земельного участка:** Строительство капитального гаража.

7. **Параметры разрешенного строительства:** Максимальный коэффициент застройки – 60%; Максимальная высота строений (м) – 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. **Технические условия подключения** (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: ближайшее место подключения к сетям бытовой канализации в канализационном колодце №149 в районе жилого дома №9 по ул.Школьная в п.г.т.Сафоново. Максимальный диаметр подключения Ду=100 мм., разрешаемый сброс в сеть бытовой канализации 10 м³/сут., режим водоотведения непрерывный. Тариф на подключение (технологического присоединения) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: ближайшее место подключения к сетям холодного водоснабжения возможно осуществить от водопроводной сети Ду=150 мм., в ВК-35 в районе жилого дома № 9 по ул.Школьная в п.г.т.Сафоново. Тариф на подключение (технологического присоединения) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация – Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: ТЦ №269; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности ТЦ № 269): 22,49 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологического присоединения) на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. **Начальный размер годовой арендной платы:** 700 руб. 00 коп. (семьсот рублей 00 копеек).

10. **«Шаг аукциона»:** 21 руб. 00 коп. (двадцать один рубль 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы).

11. **Срок** договора аренды земельного участка – 1 год 6 месяцев.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2018 г. №258

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 01.10.2010 №811 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Североморска» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданному полномочию, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» согласно приложению к постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее 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 15.02.2018 №258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией ЗАТО г.Североморск в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

1.1.2. Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/>;

- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;

- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;

- факс: +7 (815-37) 4-24-29;

- время работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.15, обед с 13.00 по 14.30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- наименование: отдел архитектуры и градостроительства ад-

министрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАИГ);

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.38;

- адрес электронной почты: arhit@citysever.ru;

- справочные телефоны: +7 (815-37) 4-95-38;

- факс: +7 (815-37) 4-24-29;

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

1.3.3. Сведения, указанные в пункте 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОАИГ.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются ОАИГ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Начальник ОАИГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО г.Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес, время приема заявителей);

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Едином портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации;

б) сведения о графике работы Администрации, ОАИГ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАИГ.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) в лице ОАИГ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (приложение №3) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 №290);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 №211-212);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003

№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 №95);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №165);

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 года №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20 ноября 1995, №47, ст. 4473, «Российская газета», №231, 29.11.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями);

- Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 02.04.2014 №517 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- а) Заявление, в котором указываются:
 - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика.

Образец заявления приведен в приложении №2 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

В форме электронного документа заявление может быть представлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

в) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

д) Архитектурное решение - альбом следующего содержания:

- текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;
- графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слов и (или) иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования

юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.6.1 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр); Заявитель вправе представить документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.6.1, самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.3. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.2. Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие полного пакета обязательных для предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно;
- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки ЗАТО г.Североморск относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение ОАИГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ОАИГ, должно быть оборудовано таким образом, чтобы обеспечить доступ маломобильным группам населения (пандусами на входе, специальными ограждениями и перилами).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. В помещении должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

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

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в ве-

стибюле.

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

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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

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

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №1 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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

2.11.4. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов;
- 3) Запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов;
- 4) Рассмотрение документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта;
- 5) Подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании такого решения;
- 7) Предоставление (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №4).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в адрес администрации ЗАТО г.Североморск заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию ЗАТО г.Североморск должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3. При поступлении в Администрацию заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие комплекта документов, поступивших в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление заявителю;

- при необходимости распечатывает заявление, приложенные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляет расписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо возврат документов.

3.3 Проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства (ОАиГ).

3.3.2. Начальник ОАиГ определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проверяет представленные документы на предмет их соответствия исчерпывающему перечню, указанному в п.2.6.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является заключение специалиста о соответствии или несоответствии представленных документов исчерпывающему перечню, указанному в п.2.6. настоящего Административного регламента.

3.4 Запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов

3.4.1. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в подпунктах в), г) пункта 2.6, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект (ы) недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства).

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов либо получение ответа об отсутствии таких документов.

3.5 Рассмотрение документов на соответствие архитектурно-градостроительному облику объекта

3.5.1. Уполномоченное лицо ОАиГ рассматривает представленные документы на предмет соответствия архитектурно-градостроительного облика объекта следующим требованиям:

- соответствие объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высоты, этажности и плотности застройки;

- соответствие объекта требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- соответствие цветовой гаммы и внешнего облика объекта общему колористическому решению окружающей застройки;

- при реконструкции объектов капитального строительства предлагаемое проектное решение должно соответствовать сложившемуся историческому облику существующего здания (памятника архитектуры), сохранены его основные конструктивные и архитектурно - художественные элементы, сохранено колористическое решение отдельных элементов, частей здания и объекта в целом.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является заключение о соответствии (несоответствии) предоставленных документов архитектурно-градостроительному облику объекта.

3.6 Подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. В случае соответствия документов требованиям, изложенным в п.3.5.1 настоящего Административного регламента, готовится проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.6.2. В случае несоответствия документов требованиям, изложенным в п.3.5.1 настоящего Административного регламента, готовится проект уведомления о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.7 Принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в согласовании такого решения

3.7.1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо об отказе в предоставлении такого решения подписывает Глава ЗАТО г.Североморск.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.3. Результатом административной процедуры является решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.8 Предоставление (направление) заявителю решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале исходящей документации с присвоением регистрационного номера решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передает заявителю (одним из способов, указанных в заявлении): под роспись на личном приеме, направляет письмом по почте или по электронной почте на электронный адрес заявителя.

3.8.2. В случае, если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- переводит решение в электронный вид;

- направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Главы ЗАТО г.Североморск документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала;

- оригинал и заверенную копию решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.8.3. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.8.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом, осуществляет начальник ОАиГ.

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

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы структурного подразделения Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверки:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава ЗАТО г.Североморск рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность принимаемых решений и качество документов оформляемых при предоставлении 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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается главой ЗАТО г.Североморск при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ОАиГ, подаются главе ЗАТО г.Североморск.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта Администрации;

- федеральной государственной информационной системы (Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 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, 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.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административном регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано: зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов; оформить расписку о приеме жалобы; передать жалобу главе ЗАТО г.Североморск.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- предоставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции);
- при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе ЗАТО г.Североморск.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, глава ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе ЗАТО г.Североморск.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, должностного лица ОАиГ, 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 Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

5.11. При удовлетворении жалобы глава ЗАТО г. Североморск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющи-

еся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Глава ЗАТО г.Североморск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.14. Глава ЗАТО г.Североморск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. 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 №4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 15.02.2018 №258

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»



Приложения №1, 2, 3 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru и на сайте газеты «Североморские вести» s-vesti.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2018г. №179

«Об утверждении Плана основных мероприятий по противодействию коррупции в администрации ЗАТО г.Североморск на 2018-2019 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Мурманской области от 26.10.2007 №898-01-ЗМО «О противодействии коррупции в Мурманской области» и повышению эффективности по осуществлению мер по противодействию коррупции в администрации ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План основных мероприятий по противодействию коррупции в администрации ЗАТО г.Североморск на 2018-2019 годы (далее - План).

2. Опубликовать настоящее 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 06.02.2018 №179

ПЛАН основных мероприятий по противодействию коррупции в администрации ЗАТО г.Североморск на 2018 - 2019 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Основной исполнитель мероприятия, ответственный за мероприятие
1.	Организационные мероприятия		
1.1.	Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск	по мере необходимости	Администрация (правовой отдел, сектор кадровой работы)

1.2.	Организация совещаний (обучающих мероприятий) с руководящими структурными подразделениями администрации и руководителями структурных подразделений с правом юридического лица по вопросам организации работы по противодействию коррупции в ЗАТО г.Североморск	3 квартал 2018 г. 3 квартал 2019 г.	Администрация (правовой отдел, сектор кадровой работы)
2. Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы			
2.1.	Обеспечение предоставления муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Мурманской области	январь – апрель 2018 г. январь – апрель 2019 г.	Администрация (сектор кадровой работы, руководители структурных подразделений администрации с правом юридического лица)
2.2.	Обеспечение предоставления муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск сведений о своих расходах, а также расходов членов своей семьи в соответствии с законодательством Мурманской области	январь – апрель 2018 г. январь – апрель 2019 г.	Администрация (сектор кадровой работы, руководители структурных подразделений администрации с правом юридического лица)
2.3.	Обеспечение предоставления руководителем образовательных учреждений и учреждений образования сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Мурманской области	январь – апрель 2018 г. январь – апрель 2019 г.	Управление образования
2.4.	Осуществление контроля за соответствием расходов муниципальных служащих и членов их семей их доходам в соответствии с законодательством Мурманской области	на основании поступившей информации	Администрация (сектор кадровой работы), руководители структурных подразделений администрации с правом юридического лица
2.5.	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, предоставляемых муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в соответствии с законодательством Мурманской области	на основании поступившей информации	Администрация (сектор кадровой работы), руководители структурных подразделений администрации с правом юридического лица
2.6.	Обеспечение предоставления муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Североморск сведений об адресах сайтов (и/или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданам Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать	январь – март 2018 г. январь – март 2019 г.	Администрация (сектор кадровой работы, руководители структурных подразделений администрации с правом юридического лица)
2.7.	Своевременное рассмотрение комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов вопросов соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению	в течение года	Администрация (сектор кадровой работы)
2.8.	Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих на официальном сайте администрации	май 2018 г. май 2019 г.	Администрация (сектор кадровой работы), руководители структурных подразделений администрации с правом юридического лица
2.9.	Принятие мер по предотвращению использования в служебных целях информации и информационного обеспечения, предназначенных только для служебной деятельности	в течение 2018 - 2019 г.г.	Администрация (информационно-технологический отдел)
2.10.	Проведение обучающих семинаров для муниципальных служащих по вопросам реализации антикоррупционного законодательства, по соблюдению ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в т.ч. отравлений, касающихся получения подарков, а также разъяснение положений законодательства РФ о противодействии коррупции, в т.ч. об установлении наказания за коммерческий подкуп, об увольнении с утратой доверия, о порядке проверки сведений, предоставляемых муниципальными служащими, в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции	в течение года	Администрация (правовой отдел, сектор кадровой работы)
2.11.	Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению, Кодекса чести, а также запретов и ограничений, представлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	постоянно	Администрация (правовой отдел, сектор кадровой работы, руководители структурных подразделений администрации с правом юридического лица)
2.12.	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	в течение года	Администрация (правовой отдел, сектор кадровой работы), руководители структурных подразделений с правом юридического лица
3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов			
3.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Мурманской области	постоянно	Администрация (правовой отдел)
3.2.	Размещение нормативных правовых актов и их проектов по противодействию коррупции на официальном сайте администрации для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы	в течение 2018 - 2019 г.г.	Администрация (информационно-технологический отдел, отдел административных и организационных вопросов)
3.3.	Проведение мониторинга правоприменения положений нормативных правовых актов муниципального образования, связанных с повседневными потребностями граждан, с целью выявления противоречий, избыточного регулирования и сложностей для восприятия положений, которые способствуют проявлению коррупции и тормозят развитие правовой грамотности граждан	в течение 2018 - 2019 г.г.	Администрация (правовой отдел)
4. Антикоррупционный мониторинг в ЗАТО г.Североморск			
4.1.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	ежеквартально	Администрация (правовой отдел)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2018 г. №260

«Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск и ее структурным подразделениям»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях реализации Закона Мурманской области от 06.07.2017 №2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск и ее структурным подразделениям, согласно приложению №1 к постановлению.

1.2. Форму плана проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению №2 к постановлению.

1.3. Форму информации (отчета) о проведении проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению №3 к постановлению.

2. Установить, что ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее - трудовое законодательство) в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях ЗАТО г.Североморск осуществляется следующими уполномоченными органами:

2.1. Администрацией ЗАТО г.Североморск - в отношении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица, в отношении которых администрация ЗАТО г.Североморск осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.2. Структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица, осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений - в отношении таких предприятий и учреждений.

3. Обязанности по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в отношении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица, в отношении которых администрация ЗАТО г.Североморск осуществляет функции и полномочия учредителя, возложить на сектор кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск (**Жулего В.И.**).

4. Сектору кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск (**Жулего В.И.**), структурным подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск с правами юридического лица обеспечить:

4.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях посредством проведения плановых проверок не реже одного раза в три года на основании ежегодных планов проведения плановых проверок (или) внеплановых проверок.

4.2. Разработку и утверждение плана проведения плановых проверок по форме согласно приложению №2 к настоящему постановлению до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещению плана проверок на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в течение 10 дней после его утверждения.

4.3. Своевременное издание приказов (распоряжений) о проведении проверок, уведомление о проведении проверок подведомственных организаций не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановых проверок и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки руководителю уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

4.4. Составление по результатам проведенной проверки (в течение пяти рабочих дней после завершения проверки) акта проверки, утверждение его руководителем уполномоченного органа и вручение его руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. Уполномоченным органам, указанным в пункте 2.2 настоящего постановления, обеспечить:

5.1. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, и ежегодное не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным годом, представление в сектор кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск информации (отчета) о результатах ведомственного контроля по форме согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

5.2. Контроль за устранением подведомственными организациями нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверок.

6. Сектор кадровой работы администрации ЗАТО г.Североморск (**Жулего В.И.**):

6.1. При проведении проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства подведомственными организациями вправе привлекать для участия в проверках муниципальных служащих правового отдела администрации ЗАТО г.Североморск и Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск по согласованию с руководителями указанных структурных подразделений.

6.2. Ежегодно не позднее 01 марта года, следующего за отчетным годом, предоставлять главе ЗАТО г.Североморск сводный отчет (доклад) о результатах проведения уполномоченными органами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства подведомственными организациями.

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

8. 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 №1
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск
от 16.02.2018 №260

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск и ее структурным подразделениям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации ЗАТО г.Североморск и ее структурным подразделе-

ниям (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Мурманской области от 06.07.2017 №2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления».

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. Ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемый в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий уполномоченными органами.

1.2.2. Уполномоченные органы - осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий администрация ЗАТО г.Североморск, структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, наделенные правами юридического лица.

1.2.3. Подведомственная организация - муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, находящиеся в ведении соответствующего уполномоченного органа.

2. Предмет и направления ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

- 2.2.1. Социальное партнерство в сфере труда.
- 2.2.2. Трудовой договор.
- 2.2.3. Рабочее время и время отдыха.
- 2.2.4. Оплата и нормирование труда.
- 2.2.5. Гарантии и компенсации работникам.
- 2.2.6. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
- 2.2.7. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.
- 2.2.8. Охрана труда.
- 2.2.9. Специальная оценка условий труда.
- 2.2.10. Материальная ответственность сторон трудового договора.
- 2.2.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
- 2.2.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых (или) внеплановых проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению руководителя уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа должностными лицами, указанными в данном приказе (распоряжении) (далее - должностные лица).

3.3. В приказе (распоряжении) о проведении проверки также указывается:

- 3.3.1. Наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль.
- 3.3.2. Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес.
- 3.3.3. Предмет и цель проверки, вид ее проведения.
- 3.3.4. Перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки.
- 3.3.5. Даты начала и окончания проведения проверки.
- 3.3.6. Иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.
- 3.4. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.
- 3.5. Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

4. Особенности организации и проведения плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), которые утверждаются уполномоченными органами в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня утверждения ежегодных планов.

4.2. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- 4.2.1. Наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке.
- 4.2.2. Предмет плановой проверки.
- 4.2.3. Дата начала и сроки проведения плановой проверки.
- 4.2.4. Наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.
- 4.2.5. Иные необходимые сведения.
- 4.3. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. Особенности проведения внеплановых проверок

5.1. Поводами к проведению внеплановой проверки являются:

- 5.1.1. Обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации.
- 5.1.2. Обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых либо выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства.
- 5.1.3. Информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлечением возникновения угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях.
- 5.1.4. Истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.
- 5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения поводов, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, руководитель уполномоченного органа выносит решение о проведении проверки путем издания соответствующего приказа (распоряжения) либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

Принятые сокращения:
ОМСУ - органы местного самоуправления

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 5.1.1 и 5.1.2 настоящего Положения, в установленном законом порядке.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки, в котором указываются: дата и место составления акта проверки; наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль; основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки); фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку; сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя); даты начала и окончания, место проведения проверки; выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены; предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений (если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии); сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителем либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации; подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии. 6.2. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается руководителем уполномоченного органа. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

6.4. Возражения, указанные в пункте 6.3 настоящего Положения, рассматриваются руководителем уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

6.5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки в судебном порядке.

6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры, принимаемые по результатам проверки

7.1. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель уполномоченного органа по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

7.2. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

7.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.4. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2018г. №261

«О комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.11.2017 №1898 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» и в целях рассмотрения документов и принятия решений о предоставлении мер социальной поддержки населению ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить:
 - Положение о комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск согласно приложению №1 к постановлению.
 - Состав комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск согласно приложению №2 к постановлению.
- Признать утратившими силу Постановления администрации ЗАТО г.Североморск:
 - от 11.03.2013 №205 «О комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск»;
 - от 31.07.2013 789 «О внесении изменений в Постановление администрации от 11.03.2013 №205 «О комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск»;
 - от 24.07.2014 №768 «О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.03.2013 №205 «О комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск»;
 - от 18.11.2014 №1289 «О внесении изменений в Постановление администрации от 11.03.2013 №205 «О комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск».
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

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

Приложение №1
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 16.02.2018 №261

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск

1. Комиссия по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения документов и принятия решений о предоставлении мер социальной поддержки гражданам, проживающим на территории ЗАТО г.Североморск и нуждающимся в социальной помощи.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, постановлениями Правительства Мурманской области и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.11.2017 №1898 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и настоящим Положением.

3. Полномочия Комиссии:

3.1. Рассмотрение заявлений и других документов, поступающих в администрацию ЗАТО г.Североморск по вопросам оказания социальной помощи малоимущим гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, другим категориям граждан в соответствии с Порядком предоставления социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.11.2017 №1898 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

3.2. Определение оснований оказания социальной помощи, видов и размеров социальной помощи в соответствии с ведомственной целевой программой по социальной поддержке населения ЗАТО г.Североморск.

3.3. Принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной помощи.

3.4. Направление главе ЗАТО г.Североморск ходатайства о предоставлении единовременной денежной выплаты в размере до 30 000 рублей без учета среднедушевого дохода на члена семьи заявителя.

4. Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать у граждан и организаций документы, необходимые для решения вопросов предоставления социальной помощи.

4.2. Проводить проверку достоверности предоставленных документов и выяснять обстоятельства, от которых зависит решение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной помощи.

5. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск.

Отдел по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск осуществляет подготовку материалов и документов для рассмотрения Комиссией, а также ведет делопроизводство Комиссии.

6. Вопросы по оказанию социальной помощи рассматриваются Комиссией в течение 10 дней с даты получения необходимых документов.

7. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии назначаются по мере необходимости, исходя из количества заявлений и ходатайств, поступающих в администрацию ЗАТО г.Североморск.

8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

9. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании Комиссии принимает участие не менее половины ее членов.

10. На период временного отсутствия Председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии исполнение обязанностей председателя поручается администратору ЗАТО г.Североморск возлагается на одного из членов Комиссии.

В случае отсутствия основных членов Комиссии в работе Комиссии принимают участие специалисты администрации, замещающие отсутствующих членов Комиссии по основной должности.

На период временного отсутствия секретаря Комиссии исполнение его обязанностей поручается администратору ЗАТО г.Североморск возлагается на одного из членов Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются Председателем и секретарем Комиссии.

12. Протокол решения Комиссии является основанием для издания распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск об оказании дополнительных мер социальной поддержки и оформления выплатами документов для перечисления денежных средств заявителям.

13. В случае необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться руководители и специалисты структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, а также (при необходимости) представители других учреждений и организаций ЗАТО г.Североморск.

Приложение №2
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск
от 16.02.2018 №261

СОСТАВ комиссии по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск

Председатель комиссии:	
Миронов Э.А.	- заместитель Главы ЗАТО г.Североморск.
Заместитель председателя:	
Карельская Е.А.	- начальник отдела по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск.
Секретарь комиссии:	
Лашина Н.А.	- ведущий специалист отдела по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск.
Члены комиссии:	
Захарова В.С.	- начальник отдела по предоставлению мер социальной поддержки ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» (по согласованию);
Зернова Л.В.	- главный специалист Управления финансов

Приложение №2
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск
от 16.02.2018 №260

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя уполномоченного органа)

(подпись, фамилия, инициалы)
«___» _____ 201__г.

ПЛАН проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на 201__ год

Наименование уполномоченного органа
(наименование администрации ЗАТО г.Североморск или ее структурного подразделения)

№ п/п	Сведения о подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке			Сведения о проведении плановой проверки			Иные необходимые сведения (в том числе сведения о предыдущих проверках)
	Наименование подведомственной организации	Юридический адрес	Фактический адрес	Предмет плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки (раб. дни)	

Приложение №2
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск
от 16.02.2018 №260

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя уполномоченного органа)

(подпись, фамилия, инициалы)
«___» _____ 201__г.

ИНФОРМАЦИЯ (ОТЧЕТ) о проведении в 201__ году проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Наименование уполномоченного органа
(наименование администрации ЗАТО г.Североморск или ее структурного подразделения)

Общее количество подведомственных организаций

№ п/п	Сведения о подведомственных организациях, в отношении которых проводились проверки			Сведения о результатах проведения проверок			
	Наименование организации	Местонахождение (фактический адрес) организации	Численность работников организации	Вид (плановая, внеплановая) и сроки проведения проверок	Сведения о выявленных нарушениях (перечислить)	Сведения об устранении выявленных нарушений	Сведения о лицах, привлеченных к ответственности, с указанием вида ответственности

администрации ЗАТО г.Североморск;
Яньшева М.Е. - главный специалист Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск;
Шамшутдинов Р.Ш. - главный специалист правового отдела администрации ЗАТО г.Североморск.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2018г. №265

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 23.10.2017 №1623 «Об утверждении Положения об общественной комиссии и состава общественной комиссии»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления правительства Мурманской области от 28.08.2017 №430-ПП «О государственной программе Мурманской области «Формирование современной городской среды Мурманской области», в целях реализации федерального приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории ЗАТО г.Североморск, руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 23.10.2017 №1623 «Об утверждении Положения об общественной комиссии и состава общественной комиссии» следующие изменения: приложение №2 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 19.02.2018 №265

«Приложение №2
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск
от 23.10.2017 №1623

СОСТАВ общественной комиссии

Председатель комиссии:	
Сахаров Андрей Владимирович	- первый заместитель главы ЗАТО г.Североморск.
Заместитель председателя комиссии:	
Савченко Александр Николаевич	- председатель Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.
Секретарь комиссии:	
Ухарев Константин Николаевич	- заместитель председателя Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.
Члены комиссии:	
Депутаты Совета депутатов ЗАТО г.Североморск	- по согласованию;
Распопова Рауза Каримовна	-советник главы ЗАТО г.Североморск;
Дурягина Маргарита Анатольевна	- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск;
Комиссарий Игорь Владимирович	- Директор муниципального казенного учреждения "Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск";
Романов Вячеслав Вадимович	- член партии "Коммунисты России";
Стрелковскыи Вениамин Владимирович	- член партии "Коммунистическая партия Российской Федерации";
Цыганков Станислав Владимирович	- член общественного совета при главе ЗАТО г.Североморск;
Пудерко Татьяна Михайловна	- председатель местного отделения Всероссийского общества инвалидов;
Ханецкая Валентина Владимировна	- председатель местного отделения Всероссийского общества слепых;

СЕВЕРОМОРСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

15.02.2018 №54/174

г.Североморск

«О членах участковых избирательных комиссий
избирательных участков на территории
ЗАТО г.Североморск»

Руководствуясь пунктами 6, 11 статьи 29 и пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12 июня 2002 года №67-ФЗ, статьями 17, 18 Закона Мурманской области «Об избирательных комиссиях в Мурманской области» от 24 марта 2003 года №390-01-ЗМО, Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012г. №152/1137-6 «О порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначении нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий», рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения в состав участковых избирательных комиссий и для назначения председателями участковых избирательных комиссий,

Североморская территориальная избирательная комиссия **РЕШИЛА:**
1. Прекратить полномочия члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса:

- Стебянко Валерий Леонидович, члена участковой избирательной комиссии избирательного участка №145, выдвинутого Региональным отделением ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ «РОДИНА» в Мурманской области;

2. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка №145 с правом решающего голоса:

- Кузмиц Ирину Николаевну, выдвинутого собранием избирателей по месту работы.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Мурманской области.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Североморские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Североморской территориальной избирательной комиссии Карельскую Е.А.

*Т.В.ИЩЕНКО, председатель
Североморской территориальной избирательной комиссии,
Е.А.КАРЕЛЬСКАЯ, секретарь
Североморской территориальной избирательной комиссии.*

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

РЕШЕНИЕ №18

от 20.02.2018 года ЗАТО г.Североморск

«О проведении торгов в форме аукциона на право заключения
договоров аренды земельных участков»

Во исполнение Постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 02.02.2018 №165, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации

1. Провести торги в форме аукциона (далее аукцион) по продаже права на заключение договоров аренды 2 земельных участков:

- находящегося в государственной собственности, имеющего разрешенное использование: предпринимательство, с кадастровым номером 51:06:0030204:42, площадью 3500 квадратных метров, местоположение которого установлено согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, проезд Парковский;

- находящегося в государственной собственности, имеющего разрешенное использование: предпринимательство, с кадастровым номером 51:06:0030204:44, площадью 3350 квадратных метров, местоположение которого установлено согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости, расположенного по адресу: Мурманская область, г.Североморск, проезд Парковский.

2. Утвердить извещение о проведении аукциона (Приложение к настоящему Решению).

3. Разместить извещение о проведении аукциона в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на сайте Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и в газете «Североморские вести».

А.Ю.ФЕДУЛОВ, председатель Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение

к Решению Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск от 20.02.2018 №18

Извещение о проведении аукциона

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск в соответствии со ст. 39.6, ст.39.11., ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

I. Общие положения

1. Аукцион проводится во исполнение постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 02.02.2018 №165 «О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. **Организатор аукциона:** Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, тел.: 8 (81537) 4-77-40).

3. **Форма торгов:** аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи заявок.

4. **Дата начала приема заявок на участие в аукционе:** 26.02.2018.

5. **Дата окончания приема заявок на участие в аукционе:** 28.03.2018.

6. **Время и место приема заявок на участие в аукционе:** по рабочим дням с 09.00 часов до 17.00 часов по местному времени (обеденный перерыв с 13.00 до 14.30) по адресу: Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Сафонова, 18, кабинет 4. Осмотр земельных участков осуществляется самостоятельно.

7. **Дата и время определения участников аукциона:** 29.03.2018 в 11-00 по местному времени.

8. **Дата, время и место проведения аукциона:** **02.04.2018** в 11-00 часов по местному времени по адресу: Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Сафонова, 18.

Регистрация участников аукциона производится с 10-30 до 11-00 по местному времени по адресу: Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, ул.Сафонова, 18. Лица, не зарегистрированные для участия в аукционе до указанного времени окончания регистрации, не допускаются к участию в аукционе.

II. Сведения о земельных участках

ЛОТ №1

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, МО ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, проезд Парковский, кадастровый номер 51:06:0030204:42, площадью 3500 квадратных метров.

2. **Сведения о границах земельных участков:** Земельный участок расположен в кадастровом квартале № 51:06:0030204. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. **Обременения земельного участка:** отсутствуют.

4. **Ограничения использования земельного участка:** отсутствуют.

5. **Разрешенное использование земельного участка:** предпринимательство.

6. **Цель использования земельного участка:** строительства автосервиса.

7. **Параметры разрешенного строительства:** Минимальная ширина участка по уличному фронту (м) – 22; Минимальный отступ (м) - 0,5 от высоты наиболее высокого здания до соседнего здания; Максимальный коэффициент застройки – 60%; Максимальная высота строений (м) - 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. **Технические условия подключения** (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: в выдаче технических условий отказано в связи с отсутствием сетей.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: ближайшее место подключения к сетям холодного водоснабжения возможно осуществить от водопроводной сети Ду=426 мм., за железной дорогой на улице Гвардейской, в водопроводном колодце в районе дома №22. Максимальный диаметр присоединения Ду=50 мм., гарантированный свободный напор в точке подключения 4 кгс/см2, разрешаемый отбор объема воды, 10 м3/сут., режим водопотребления непрерывный. Тариф на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованным системам водоотведения и холодного водоснабжения на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация – Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: ТЦ № 345; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности ТЦ №345): 38,06 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. Начальный размер годовой арендной платы:

167 000 руб. 00 коп. (сто шестьдесят семь тысяч рублей, 00 копеек).

10. **«Шаг аукциона»:** 5 010 руб. 00 коп. (пять тысяч десять рублей, 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы)

11. **Срок** договора аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев.

ЛОТ № 2

1. Предмет аукциона.

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Мурманская область, МО ЗАТО г.Североморск, г.Североморск, проезд Парковский, кадастровый номер 51:06:0030204:44, площадью 3350 квадратных метров.

2. Сведения о границах земельных участков:

Земельный участок расположен в кадастровом квартале №51:06:0030204. Границы земельного участка установлены согласно Выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3. **Обременения земельного участка:** отсутствуют.

4. **Ограничения использования земельного участка:** отсутствуют.

5. **Разрешенное использование земельного участка:** предпринимательство.

6. **Цель использования земельного участка:** строительства автосервиса.

7. **Параметры разрешенного строительства:** Минимальная ширина участка по уличному фронту (м) – 22; Минимальный отступ (м) - 0,5 от высоты наиболее высокого здания до соседнего здания; Максимальный коэффициент застройки – 60%; Максимальная высота строений (м) - 30 (установлены Правилами землепользования и застройки населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденными решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 26.11.2013 №476).

8. **Технические условия подключения** (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

8.1. Подключение к сетям бытовой канализации: в выдаче технических условий отказано в связи с отсутствием сетей.

8.2. Подключение к сетям водоснабжения: ближайшее место подключения к сетям холодного водоснабжения возможно осуществить от водопроводной сети Ду=426 мм., за железной дорогой на улице Гвардейской, в водопроводном колодце в районе дома № 22. Максимальный диаметр присоединения Ду=50 мм., гарантированный свободный напор в точке подключения 4 кгс/см2, разрешаемый отбор объема воды, 10 м3/сут., режим водопотребления непрерывный. Тариф на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к централизованным системам водоотведения и холодного водоснабжения на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

8.3. Подключение к сетям теплоснабжения: Теплоснабжающая организация – Филиал АО «МЭС» «Североморская теплосеть», источник теплоснабжения: ТЦ № 345; Максимальная тепловая нагрузка в возможных точках подключения (резерв мощности ТЦ № 345): 38,06 Гкал/ч. Тариф на подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям теплоснабжения на территории ЗАТО г.Североморск не установлен.

9. Начальный размер годовой арендной платы:

160 000 руб. 00 коп. (сто шестьдесят тысяч рублей, 00 копеек).

10. **«Шаг аукциона»:** 4 800 руб. 00 коп. (четыре тысячи восемьсот рублей, 00 копеек) (3% начального размера годовой арендной платы)

11. **Срок** договора аренды земельного участка – 2 года 8 месяцев.

III. Условия участия в аукционе

1. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе.

1. Претендент на участие в аукционе вправе подать только одну заявку по каждому лоту в отношении предмета аукциона.

2. Организации, учредителями которых являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отделения иностранных некоммерческих неправительственных организаций, а также международные организации (объединения), организаций с иностранными инвестициями допускаются к участию в открытом аукционе в соответствии со статьей 3 Закона РФ от 14.07.1992 N 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями и дополнениями).

3. К участию в аукционе по лотам допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории ЗАТО г.Североморск, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории ЗАТО г.Североморск, а также граждане Российской Федерации постоянно не проживающие или не получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, и юридические лица, не расположенные и не зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования.

4. Заключение договоров аренды по результатам аукциона с гражданами Российской Федерации, постоянно не проживающими или не получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, и юридическими лицами, не расположенными и не зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования, допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, совместно с Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

2. Документы, подаваемые заявителями для участия в аукционе.

Для участия в аукционе заявители представляют в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1. Заявка в двух экземплярах по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему извещению с указанием реквизитов счета для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).

3. Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, полномочным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона.

В течение срока приема заявок Организатор аукциона предоставляет каждому заявителю возможность предварительного ознакомления с формой заявки, условиями договора аренды земельного участка.

IV. Порядок внесения задатка и его возврата

Величина задатка устанавливается в размере:

ЛОТ №1 - 167 000 руб. 00 коп. (сто шестьдесят семь тысяч рублей, 00 копеек);

ЛОТ №2 - 160 000 руб. 00 коп. (сто шестьдесят тысяч рублей, 00 копеек)

Задатки вносятся в валюту Российской Федерации единым платежом по следующим платежным реквизитам:

ИНН: 5110120211 КПП: 511001001

Получатель: УФК по Мурманской обл. (Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск л/сч 05493390020)

Банк получателя: Отделение Мурманск г.Мурманск
Р/счет: 4030281000003000086

БИК: 044705001

ОКТМО: 47730000

Назначение платежа: «Задаток для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка: Мурманская обл., МО ЗАТО г. Североморск, _____, кадастровый номер _____».

(Ф.И.О. заявителя)

Задаток должен быть перечислен не позднее последнего дня приема заявок, а именно **28.03.2018**.

Задаток возвращается заявителю в следующих случаях и порядке: в случае отказа Организатора аукциона от проведения аукциона задаток возвращается в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона;

в случае, если заявитель не допущен к участию в аукционе задаток возвращается в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

в случае отзыва заявки заявителем задаток возвращается в течение 3 дней со дня регистрации отзыва заявки;

лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задаток возвращается в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

V. Определение участников аукциона

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобретателем земельного участка в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статье 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, о дате подачи заявки, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте (www.torgi.gov.ru) не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Организатором аукциона протокола приема заявок.

VI. Порядок проведения аукциона

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокий размер арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается у Организатора аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе;

2) в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

VII. Порядок заключения договора аренды земельного участка

Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора (приложение № 2 к извещению) аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте (www.torgi.gov.ru).

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона 3 экземпляров проекта договора не был им подписан и представлен организатору, организатор аукциона предлагает заключить договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, полномочный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск в течение десяти дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае если победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником, а также единственным подавшим заявку на участие в аукционе (в случае заключения договора аренды с единственным подавшим заявку), является гражданин Российской Федерации, постоянно не проживающий или не получивший разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск, гражданин Российской Федерации, не работающий на территории ЗАТО г.Североморск на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которой создано закрытое административно-территориальное образование, либо юридическое лицо, не расположенное и не зарегистрированное на территории ЗАТО г.Североморск, то вместе с подписанным со своей стороны договором аренды указанные лица обязаны в тридцатидневный срок со дня направления им 3 экземпляров проекта договора предоставить организатору аукциона Решение органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, согласованное в соответствии с абзацами третьим и пятым пункта 2 статьи 8 Закона РФ от 14.07.1992 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

При уклонении (отказе) победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора.

Внесение арендной платы за земельный участок производится в сумме, сроки и в порядке, установленные заключенным договором аренды земельного участка. Задаток, внесенный победителем аукциона на счет Организатора аукциона, засчитывается в счет арендной платы.

Право аренды на земельный участок возникает у покупателя со дня государственной регистрации договора аренды земельного участка. Расходы по государственной регистрации договора аренды земельного участка возлагаются на покупателя.

Форму заявки, проект договора аренды земельного участка, а также консультацию о порядке проведения аукциона заинтересованные лица могут получить по адресу: Мурманская область, ЗАТО г. Североморск, ул. Сафонова, 18, кабинет 3, Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, тел. 8 (81537) 4-82-40.

Настоящее информационное сообщение о проведении аукциона с приложением формы заявки на участие в аукционе, проекта договора аренды размещаются на сайте Организатора аукциона в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru/>), официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.