



Газета выходит
с 1972 года.

СЕВЕРНОМОРСКИЕ ВЕСТИ

17 августа
2012 г.

№ 33

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 НЕ МЕШАЙТЕ ДОРОЖНИКАМ!

3 В ГОСТИ К «ВАЕНГЕ»

21 БДИ, ВЕЛОСИПЕДИСТ

С Днем Воздушного флота России



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Уважаемые авиаторы Северного флота! Дорогие ветераны ВВС!

В эти выходные мы будем чествовать представителей одной из самых ярких и самых мужественных профессий - покорителей воздушного пространства. Во флотской столице День воздушного флота России отмечают крылатые защитники нашего Заполярья - военные летчики, чьи боевые машины всегда готовы к отражению любой угрозы.

Авиаторы-североморцы - незаменимые союзники моряков в выполнении боевых задач по защите рубежей нашей страны. Их высокое мастерство, смелость, преданность своему делу достойны самого большого уважения и восхищения.

Особые слова благодарности ветеранам заполярной авиации, людям, которые в буквальном смысле учили самолеты летать в суровых северных условиях, кто ставил на крыло нынешнее поколение пилотов, кто заложил лучшие традиции летного дела.

Желаем вам, дорогие друзья, высокого, чистого неба, крепкого здоровья, счастья! И пусть количество взлетов и посадок всегда будет равным!

Александр АБРАМОВ,
глава муниципального
образования
ЗАТО г.Североморск.

Виталий ВОЛОШИН,
глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Материал, посвященный Дню Воздушного флота России,
читайте на стр. 4

«Северный Орел» расправляет крылья

Большой противолодочный корабль (БПК) «Адмирал Чабаненко» вышел из главной базы флота для участия в Международном военно-морском учении «Северный Орел - 2012».

БПК предстоит переход протяженностью около 900 морских миль до норвежского порта Будё, где назначено rendezvous кораблей-участников учения. От ВМС Норвегии в них будет задействован фрегат береговой охраны «Нордкап», от ВМС США - эсминец УРО типа «Орли Бёрк».

С 21 по 25 августа экипажи проведут совместные тренировки по организации связи между кораблями, совместному маневрированию днем и ночью, про-

тивовоздушной обороне, отражению атак малоразмерных быстходных целей, а также оказанию помощи судну, терпящему бедствие, и спасению человека на воде. В активной фазе учения также примут участие экипажи морской авиации Северного флота и ВВС Норвегии.

Учение «Северный Орел» в арктических широтах будет проводиться уже в четвертый раз.

По материалам отдела
информационного обеспечения
пресс-службы ЗВО
по Северному флоту
Дмитрий МИТРОФАНОВ.

Этно-тур в Заполярье

На следующей неделе Заполярье примет VIII фестиваль «Манящие миры. Этническая Россия», воспевающий культуру коренных малочисленных народов, проживающих от Баренца до Камчатки. Фестиваль-

ный тур «Дорога памяти», посвященный Великой Отечественной войне, стартовал 9 августа на берегу Охотского моря в с.Ковран и пройдет в городах-героях Москве, Санкт-Петербурге и Мурманске, городе воинской славы Кронштадте, в Североморске как главной базе Северного флота, Ловозере и на Соловецких островах.

22 августа артисты Северной столицы, Карачаево-Черкесии, Эвенкии, Коми, Ямала, Таймыра выступят в Национальном культурном центре с.Ловозеро, а в следующую пятницу, 24 августа, - на сцене ДК «Строитель». Время начала концерта уточняется - следите за афишей. Вход свободный. Днем позже фольклорные коллективы, представляющие 15 национальностей, покажут свои программы в областном Дворце культуры им.С.М.Кирова с 16.00 до 19.00.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

22 августа - День Государственного флага Российской Федерации



Уважаемые североморцы!

День Государственного флага Российской Федерации мы отмечаем с 1994 года. Праздник официальный, еще достаточно молодой, но наполнен важным для каждого россиянина смыслом единства и величия нашей многонациональной страны.

У российского флага славная история, которая начинается с эпохи царя Петра I, с его преобразований и побед, утвердивших Россию как мировую державу. Как и более трех веков назад, бело-сине-красный триколор и сейчас олицетворяет силу и независимость нашей Отчизны, выражает идеи и принципы нашего народа – свободу и верность, честность и справедливость, мужество и великодушие, - утверждает преемственность поколений, укрепляет патриотический дух. Под флагом нашей Родины подписываются важнейшие документы, российские военные демонстрируют мощь армии и флота, спортсмены одерживают яркие победы. Под этим флагом идет по жизни наше юное поколение и, надемся, сохранит славные традиции служения Отечеству, внесет свой вклад в укрепление нашей страны.

Дорогие земляки! Поздравляем вас с Днем Государственного флага России и желаем здоровья и успехов во всех ваших начинаниях, жизненной стабильности, мира и благополучия вашим семьям!

Александр АБРАМОВ,
глава муниципального
образования
ЗАТО г.Североморск.

Виталий ВОЛОШИН,
глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Дела дорожные

В Североморске продолжается дорожная ремонтная кампания. До конца следующей недели планируется закончить ремонт проезжей части и все силы бросить на дворовые территории и проезды к ним.

Сейчас рабочие срезают старое асфальтобетонное покрытие и укладывают новое на улицах Северная Застава, Комсомольская. Завершена замена части полотна на улицах Ломоносова, Гаджиева, Корабельной, Душенова. Ремонтные работы на последней вызвали у многих автолюбителей недоумение: зачем надо было спустя всего пару лет после предыдущего ремонта опять поднимать на дыбы душеновскую дорогу. Мы задали этот вопрос директору Городского центра ЖКХ ЗАТО Североморск Сергею Бабыкину и получили четкий ответ специалиста. Комиссия по безопасности дорожного движения, проверяющая североморские дороги дважды в год, во время последней инспекции выявила нарушения на этом отрезке дороги. Колейность по правой стороне, если смотреть снизу вверх, была уже на грани допустимого, плюс к этому левая сторона дороги на спуске тоже вызвала опасения проверяющих. Чтобы не ремонтировать одну полосу в этом году, а вторую в 2013-м (тратя бюджетные деньги, ограничивая движение, конт-

ролируя лишний шов посреди проезжей части), решено было сделать все этим летом. Спрогнозировать появление колейности в нашем городе несложно: болотистые грунты ходящие ходуном, устаревшие нормативы строительства дорог, увеличение общего количества городского транспорта,

автобусы, большегрузные машины, буквально режущие асфальт. Поэтому на Душенова решено было положить дорожное полотно толщиной не 7 см, как везде по Североморску, а все 9.

Предвосхитил Сергей Иванович и возможные замечания жителей Североморска-3: почему в их поселок дорогу только в нескольких местах подлатали, а в сторону п.Щукозеро сделано гораздо больше. Объясняется это тем, что опять-таки нагрузка гражданского и военного транспорта на проезжую часть до Щуки значительно выше, чем до Севера-3.

Основные работы на дворовых территориях начнутся с 20 августа. Буквально на днях дорожники закончат ремонт дворов на Колышкина, 3 и 7, Падорина, 13. С 20 по 22 августа примутся за ул.Адмирала Сизова, 6, 7, 8. С 22 по 24 августа работа закипит на ул.Саши Ковалева, 1, 2, 3, 4. Городской центр ЖКХ и подрядчики обращаются к жителям вышеперечисленных домов с убедительной просьбой убрать на время ремонта свои машины. В противном случае авто будут перемещены эвакуатором в соседние дворы.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Ирины ПАЛАМАРЧУК.



Эта часть ул.Ломоносова уже заасфальтирована.

А цены то выше, то ниже

Вторую неделю в ЗАТО работает выездная торговля овощами и фруктами нового урожая. Из 12 заявленных в распоряжении администрации торговых точек на сегодня открылось 9.

Не стартовала пока сезонная торговля под открытым небом в поселках Сафоново-1, Щукозеро и Североморск-3. Но заявки от предпринимателей уже есть, просто в таких малонаселенных пунктах торговля рентабельнее ближе к началу учебного года.

В других поселках - Росляково и Сафоново - открылось по одной торговой точке. Конечно, ассортимент по сравнению с городом здесь попроще и количество товара меньше. Продавцы предпочитают делать ставку на ежедневный завоз понемногу, нежели раз-два в неделю, но крупным оптом. Да и жители пока не закупаются в больших объемах, берут каждый день по чуть-чуть «на стол». Что касается поселковых магазинов, то там чаще можно встретить импортные овощи и фрукты, но, несмотря на высокую цену, их продолжают брать. Отечественная продукция урожая 2012 года росляковцам и сафоновцам достается на несколько рублей за килограмм дешевле, чем горожанам. К примеру, в п.Росляково лук репчатый - 23 рубля за кг, а в

Североморске от 25 до 28 рублей, в Сафоново розовые помидоры - 70 рублей за кило, в городе - от 75 до 80. Но обратная тенденция по бахчевым: в поселках арбузы - 20 рублей кг, дыни от 60 до 70 рублей в зависимости от сорта, в городе 16 и 45-65 рублей соответственно.

Если сравнивать цены на внутригородских площадках, а их всего 7, то в центре дороже, чем на ул.Комсомольской, Полярной, но незначительно - на 2-4 рубля.

Больше всего североморцев волнует вопрос: почему на открытых торговых площадках цены такие же, а то и выше, чем в ТЦ и магазинах? Регулировкой цен в условиях рыночной экономики заниматься никто не будет, диктовать цены предпринимателям тоже. Единственно, что возможно, это мониторинг на предмет резкого скачка или падения цен на тот или иной товар в глобальных целях продовольственной безопасности области и страны в целом. А еще, как прокомментировали в секторе развития потребительского рынка администрации ЗАТО Североморск, качество



Еще более 15 тонн арбузов из Волгоградской области поступили для реализации на торговую площадку ул.Советской.

товара, его постоянное обновление, большой ассортимент - все это относится к ярмарочной торговле, где цены всегда выше. Но

к сентябрю большинство предпринимателей планируют понизить цену, так как, чем ближе к осени, тем меньше крупные по-

ставщики придерживают товар, стараясь сбыть быстрее, а значит, дешевле. Пояснили в секторе и сегодняшнюю работу с мурманскими оптовыми базами, а не с поставщиками из Средней полосы, Петербурга, Москвы. Предприниматели понимают, что пока гнать напрямую фуры в ЗАТО, половина жителей которого еще отдыхает на юге, нерентабельно: овощи просто сгниют, пока будут ждать своего покупателя. Поэтому опять предлагается подождать до начала сентября.

В завершение хочется сказать в защиту предпринимателей, из года в год стоящих под осенними дождями и ветрами на улице. Они не навязывают свой товар, у североморцев есть право выбора покупать в магазине или на улице. Большинство североморских бизнесменов закупает овощи, фрукты на оптовых базах в Мурманске, где цены не намного ниже наших. Хотите, проверьте, одна из баз находится около Мурманского государственного технического университета на ул.Спортивной, 13. Причем сегодня, к примеру, самые дешевые огурцы мурманчане могут отпускать по 25 рублей за кило, а завтра - по 35, а послезавтра опять по 25. Отсюда и почти ежедневные изменения цен на уличных площадках ЗАТО.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

В ПРОДОЛЖЕНИЕ ТЕМЫ

Строят по закону

В прошлом номере газеты мы рассказали о возобновлении строительной активности в Североморске. Однако, как оказалось, не все жители рады обновлению архитектурного облика флотской столицы. В редакцию обратилась Вера Ивановна, жительница дома №23 на ул.Комсомольской, обеспокоенная строительными работами возле дома:

– Раньше выглянешь из окна – травка, деревья, свежий воздух. А теперь всю зелень выкорчевали, делают стоянку для КАМАЗов. Мало того, что кислорода напрочь лишили, так еще и пейзаж испортили. Между тем, как пояснил начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО Североморск Виктор Гопак, стройка на ул. Комсомольской абсолютно законна:

– Земельный участок площадь в 3,5 тыс. кв.

метров предоставлен предпринимателю Елене Козаковой на правах аренды до июля 2017 года. Здесь она планирует разместить асфальтированную автостоянку частной гостиницы, которая появится через дорогу в здании бывшего УНРа. В настоящее время убранны растительный грунт и мелкокорослый кустарник. Надо отметить, что этот участок относится к землям общедоступно-деловой застройки, а не зеленой зоне.

Кстати, в конце сентября



В проекте стоянка заявлена как двухуровневая. На деле двух этажей не будет: второй уровень расположится ниже по сопке.

по окончании работ застройщик обещает озеленить территорию вокруг стоянки и обустроить тротуар.

К слову, к пятаку на Комсомольской присмат-

ривались и заезжие предприниматели. Если бы не стоянка, в перспективе здесь мог бы расположиться «МакДональдс». Поклонникам популярного фастфуда не следует

расстраиваться раньше времени – руководству сети ресторанов пригласилась и сопка с памятным оленю.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Бронзовая сварка

По итогам регионального этапа Всероссийского конкурса «Лучший по профессии» североморский сварщик Виктор Завгородний занял почетное третье место.

В состязаниях приняли участие 12 мастеров от 10 предприятий области.

Виктор Завгородний трудится сварщиком уже более 20 лет, 10 из них он отдал Североморским теплотсетям, теперь работает в ЗАО «УСМР». По условиям конкурса необходимо было сдать теоретическую часть и практику: сварить под углом 45 градусов трубу толщиной 8 мм и диаметром 150 мм, находящуюся под высоким давлением. Североморец отлично справился с заданием и вошел в тройку призеров.

А первым стал мурманчанин Андрей Кулешов, работник ОАО «Мурманская ТЭЦ». В начале октября в Уфе он будет представлять Мурманскую область на федеральном этапе конкурса.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Статус новый, суть прежняя

Еще в 1951 году поселок Ваенга превратился в Североморск, а ровно полвека назад «Ваенга» появилась в самом центре Североморска – на Ломоносова, 3. Это была первая в городе гостиница, очень нужная для стремительно растущего флота и его столицы.

Через несколько лет одного здания перестало хватать, и в 1972 году напротив первого появился второй корпус. Гостиница на 164 места с рестораном «Океан», рассчитанным на полторы сотни человек, была построена менее чем за три года, а приемная комиссия по всем показателям (планировка, внутренняя отделка, фасад и т.д.) оценила ее на «хорошо».

Но с годами и двух зда-

ний стало недостаточно, чтобы разместить в городе всех приезжих. И в марте 1983 года на улице Кирова открылся третий корпус гостиницы. После этого Североморск получил возможность принимать под тысячу гостей одновременно. А главное – все здания «Ваенги» были востребованы.

Спустя 6 лет приказом министра обороны третий корпус был перекалифи-

цирован в разряд общежития для военнослужащих. А в середине 90-х пропала необходимость и в первом корпусе гостиницы. Вместо уютных номеров там появились разнообразные государственные и коммерческие организации, предприятия и учреждения.

Таким образом, в этом году исполнилось 50 лет с момента открытия здания гостиницы, которое давно уже не принимает гостей. Зато единственный сегодня действующий корпус «Ваенги» на Ломоносова, 2 отмечает 40-летний юбилей. Правда, и здесь не обошлось без изменений. С 1 мая 2011 года гостиница «Ваенга» стала общежитием гостиничного типа.

Но принципиальной разницы между тем, что было и стало, нет. Изменился только статус, а перечень и уровень услуг остались прежними.

– Инфраструктура в городе не развита, и у приезжих просто нет возможности выбора места проживания, поэтому наша задача – принять гостей и обеспечить им достойные условия, – говорит заведующий общежитием Константин Осипов.

Эти условия обеспечивают всего 10 сотрудников, но такого количества персонала вполне хватает, заверяет Константин Евгеньевич, ведь наполняемость в сегодня невелика и составляет в среднем 30%.

– У нас проживают от 2

до 4 тысяч людей в год. Бывает, заселяются родители, которые приезжают к сыновьям на присягу. Но в основном это рабочие и служащие, работающие по госконтракту и приезжающие со всех концов нашей страны, – говорит заведующий.

Поселиться можно в номере любой категории, выбор богатый: одноместные, двухместные, двухкомнатные полулюксы и трехкомнатные люксы. Последние, кстати, никогда не пустуют – нравятся все-таки гостям жить с особым комфортом.

Еще несколько лет назад гостиница работала себе в убыток, потому что была предназначена, в первую очередь, для размещения

командированных военнослужащих и работников Минобороны, расчеты с которыми осуществляются по утвержденной норме компенсации за проживание. Расходы же на содержание номера превышали выделяемую сумму, но взять больше, повысить стоимость номера действующее законодательство не позволяло. Сейчас положение дел улучшилось, и «Ваенга» перестала быть убыточной. Но чтобы и дальше продолжать спокойно жить по законам рынка, ей не помешал бы ремонт. Может, именно в юбилейный год единственный дом для гостей в Североморске преобразится?

Анна ВИХРОВА.

Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



История гостиницы «Ваенга» начиналась с дома №3 по ул.Ломоносова...



...а нашла продолжение в пятиэтажке напротив.

Полеты в праздники и будни

12 августа вся страна отметила 100-летие Военно-воздушных сил РФ. Авиация Западного военного округа встретила предпраздничные и праздничные дни, как и положено, в небе.

С начала 2012 года экипажи Мончегорской авиагруппы 1-го командования ВВС и ПВО Западного военного округа провели в воздухе более тысячи часов, выполняя задачи боевого патрулирования и учебно-тренировочных полетов.

Исходя из ежедневного плана, в течение суток выполняются 4 летные смены. Более 20 экипажей поднимают с аэродрома Мончегорск высотные истребители-перехватчики, бомбардировщики и самолеты-разведчики МиГ-31, МиГ-25 и Су-24 различных модификаций.

В канун профессионального праздника летчики отрабатывали ведение дальнего и ближнего воздушного боя с применением наступательных и оборонительных маневров на высотах от 200 до 15000 метров, выполняли элементы сложного и высшего пилотажа, а также учебно-боевые упражнения по перехвату скоростных высоколетящих целей.

Но не все задачи в тот день были учебными, один из экипажей совершил боевой вылет для слежения за разведывательным самолетом базовой патрульной авиации «Орион» ВВС Норвегии. Соседи интересовались маневрами ударной группы ракетных кораблей СФ, находящейся в нейтральных водах Баренцева моря, где северноморские моря-



Принятый на вооружение более 30 лет назад МиГ-31 остается самым быстрым и высотным перехватчиком в мире.



Лейтенанты Владимир Скопин и Андрей Миронов довольны результатами очередной летной смены.

ки в преддверии российско-американско-норвежских учений

«Северный Орел – 2012» проводят комплексы боевых стрельб.

Подготовила Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

19 августа – День Воздушного флота России

Штурман по рождению

Пожалуй, никто не может похвастать таким количеством профессиональных праздников, как флотские авиаторы. Уже миновали Всемирный день космонавтики и авиации, День морской авиации ВМФ России и День Военно-морского флота РФ. 12 августа летчики и штурманы, инженеры и техники праздновали 100-летие Военно-воздушных сил нашей страны, а в грядущее воскресенье отметят День Воздушного флота России.

В календаре штурмана корабельной противолодочной вертолетной эскадрильи 7050-й авиационной базы СФ гвардии подполковника Олега Митина торжественных дат и того больше.

– Много праздников не бывает, – считает Олег Геннадьевич. – Я и 25 января, в день штурмана, принимаю поздравления, причем не только с профессиональным праздником, но и днем рождения.

Когда разговор заходит о при-

чинах выбора специальности, авиаторы часто рассуждают о романтике неба. Штурман Митин убежден, что многие при этом лукавят:

– Летчик ли, штурман – это прежде всего профессия. Отличное знание своего дела куда важнее романтики. Многие из тех, кто громко заявлял о том, что небо для них – призвание, быстро уходило из профессии. Любить ее по-настоящему можно только в том случае, если освоил на 100 процентов.

Сам Олег Геннадьевич – первый военный в семье. Летать хотел с детства.

– В 7 лет у бабушки в Подмосковье вместо обычных отличительных хозяйских пометок рисовал курам на крыльях звезды и номера, – вспоминает гвардии подполковник. – Готовился в авиаторы.

После школы наш герой поступил в Ворошиловградское высшее военное авиационное училище штурманов им. Пролетариата Донбасса. Стажировался в Северноморске на противолодочных самолетах Ил-38. При распределении попал в верто-

летную эскадрилью.

– Думал, что временно, но, когда предложили перевестись на самолеты, отказался – так понравилось летать на вертолете, – рассказывает штурман. – Из кабины самолета ничего, кроме неба, не видно, а тут – море, речка, сопки. Все, кто пересаживается с самолета на вертолет, первое время пребывают под сильным впечатлением от открывающихся пейзажей.

Олег Геннадьевич восхищается ими каждый полет. На случай тревоги в багажнике автомобиля у него всегда лежат «тревожный» портфель и фотоаппарат – за более двух тысяч часов в небе сделаны сотни снимков самых разных уголков планеты:

– В районе экватора краски, конечно, ярче, но на Севере летать куда милее – здесь неполадку устранить проще, да и родная земля под тобой душу греет.

Дважды штурман Митин участвовал в полугодовых походах в Аденский залив, ознаменовавшихся обезвреживанием морских пиратов:

– С воздуха их обнаружил наш экипаж под командованием под-

полковника Юрия Андреева. На судне было 10 пиратов, вооруженных автоматами и гранатами. Вертолеты в течение пяти часов по очереди держали их на прицеле, пока не подошел «Петр Великий».

С декабря прошлого года по февраль нынешнего вертолетчики Северного флота вместе с моряками ТАВКР «Адмирал Кузнецов» и БПК «Адмирал Чабаненко» несли дежурство в Северной Атлантике, Баренцевом, Норвежском, Северном и Средиземном морях, а в мае участвовали в российско-норвежских учениях «Помор-2012». В канун Дня Военно-морского флота отличившихся в дальних походах офицеров отметили высокими наградами. Гвардии подполковник Олег Митин был награжден орденом «За военные заслуги».

– Конечно, приятно и очень неожиданно, – признается Митин.

Настоящий защитник служит не за медали. Эвакуируя людей с труднодоступного побережья и спасая терпящих бедствие на море, штурман не думает о поощрении:

Курс – на север

Большой противолодочный корабль (БПК) «Вице-адмирал Кулаков», выполнявший задачи обеспечения гражданского судоходства в районе Африканского рога, продолжает переход Средиземным морем в направлении Атлантического океана.

Планируется, что в ближайшие дни корабль совершит деловой заход в порт столицы Португалии – Лиссабон. Во время перехода через Атлантику «Кулаков» также совершит деловые заходы в порт Портсмут (Великобритания) и порт Корк (Ирландия).

За время дальнего похода, который начался 6 апреля, БПК уже оставил за кормой более 23500 морских миль.

Стратег снова в строю

13 августа в родную базу после пяти лет ремонта и модернизации вернулся ракетный подводный крейсер стратегического назначения (РПКСН) «Новомосковск».

В Гаджиево – главной базе подводных сил СФ – состоялась церемония торжественной встречи корабля, в которой приняли участие представители командования Северного флота. Теперь срок службы РПКСН продлен еще на 10 лет.

Это уже второй модернизированный корабль проекта 667 БДРМ. В конце прошлого года боевой состав СФ пополнил РПКСН «Верхотурье», также прошедший ремонт и модернизацию на судоремонтном предприятии «Звездочка» в Северодвинске.

По материалам отдела информационного обеспечения пресс-службы ЗВО по Северному флоту Дмитрий МИТРОФАНОВ.



Свой профессиональный праздник Олег Митин встретит вдали от дома – вертолетчики примут участие в российско-американско-норвежском военно-морском учении «Северный Орел - 2012».

– Когда снимаешь людей с едва торчащего из воды носа корабля, все мысли – лишь бы успеть, и радуешься, если это удастся. Нет большей награды, чем осознание того, что твой труд не напрасен.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

адрес подаются прочтению;
 - если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес главы администрации.

5.1.9. Жалоба, поступившая в адрес главы администрации, 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 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в адрес главы администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.07.2012г. №620
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».
2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (Гопак В.А.) при выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск, руководствоваться Административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вестки» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.
5. Постановление администрации муниципального образования от 25.05.2011 №392 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск» - считать утратившими силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.И.ВОЛОШИН,
 глава администрации муниципального образования
 ЗАТО г.Североморск.

Утвержден
 Постановлением администрации
 ЗАТО г.Североморск
 от 27.07.2012 №620

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

1.2. Описание заявителей. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, осуществляющие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее по тексту - застройщики).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - ОАИГ). Местонахождение ОАИГ: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4.

График работы ОАИГ:
 - 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;
 - суббота, воскресенье - выходные.
 Информацию о месте нахождения ОАИГ, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-58.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом ОАИГ требований административного регламента: (815-37) 4-95-58, 4-95-30. Адрес официального сайта, содержащего информацию о муниципальной услуге: <http://citysever.ru/> и <http://51.gosuslugi.ru/>. Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: arhit@citysever.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4. Электронный адрес для направления документов и обращений: arhit@citysever.ru.

Информация об исполнении ОАИГ муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте: <http://citysever.ru/>. Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Контактный телефон для обращений, консультаций: (815-37) 4-95-58. Адрес электронной почты для получения информации: arhit@citysever.ru. Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- 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;
 - суббота, воскресенье - выходные.
- График приема посетителями должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:
- понедельник - 15.00-17.00;
 - вторник - с 10.00 до 13.00;
 - среда - 15.00-17.00;
 - четверг - с 10.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о графике работы ОАИГ сообщаются по телефону для справок (консультаций) и также размещаются на Интернет-сайте: <http://citysever.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления;

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 «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru/>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо ОАИГ, 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.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо ОАИГ, осуществляющее 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 заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
 - б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
 - в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

Должностные лица, 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, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо ОАИГ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 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 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение №1).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте: <http://citysever.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо ОАИГ, ответственное 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 должностных лиц ОАИГ.

1.3.16. Консультирование осуществляется путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставленная 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) административные регламенты ОАИГ по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.18. На информационном стенде ОАИГ размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схема (Приложение №3) 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 должностных лиц ОАИГ.

1.3.19. В процессе представления муниципальной услуги ОАИГ осуществляет межведомственное взаимодействие с РосРЕЕСТРОМ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - ОАИГ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдана заинтересованному лицу, осуществляющему строительство, реконструкцию, разрешения на строительство, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;
- отказ в выдаче заинтересованному лицу, осуществляющему строительство или реконструкцию, разрешения на строительство на бланке администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск 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 разрешения на строительство, реконструкцию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

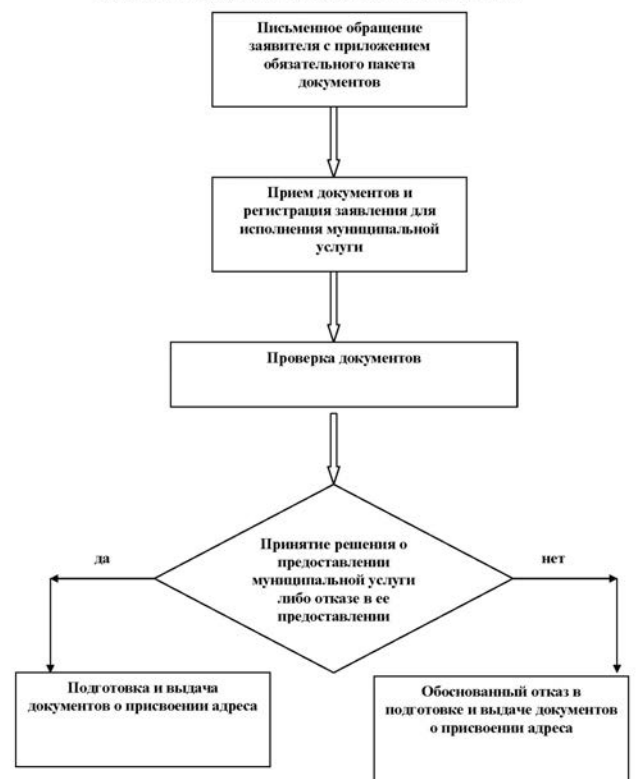
2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем не должен превышать 1 час.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 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 24.12.2004 №90-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 («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);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, №48, ст.5047, «Российская газета», №275, 07.12.2005);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №46, 13.11.2006, «Российская газета», №257, 16.11.2006);

Приложение №4 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



1 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);
 2 «Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005;
 3 «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;
 4 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003;
 5 «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179;
 6 «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006;
 7 «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006;
 8 «Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006;
 9 «Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, №10, ст. 1127, «Российская газета», №51, 14.03.97;
 10 «Североморские вестки», №51, 23.12.2011, с. 25-32, «Североморские вестки», №1, 06.01.2012, с. 9-16;
 11 «Североморские вестки» от 19.08.2011 №33, с. 4;
 12 «Североморские вестки» №38, 24.09.2010, с. 6-8.
 Приложения №1, 2, 3 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

- Постановлением правительства Мурманской области от 17.07.2006 №284-ПП «Об утверждении порядка выдачи разрешений на строительство на земельных участках Мурманской области, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты» («Мурманский вестник», №141, 27.07.2006, стр.3);

- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» («Североморские вести», №51, 23.12.2011, с.25-32, «Североморские вести», №1, 06.01.2012, с.9-16);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.08.2011 №624 («Североморские вести» от 19.08.2011 №33, с.4);

- 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 необходимы следующие документы:

- 1) заявление (Приложение №2);
 - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
 - 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;
 - б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьями 40 Градостроительного кодекса);
 - 7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
 - 8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
- Для предоставления муниципальной услуги (в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства) необходимы следующие документы:
- 1) заявление (Приложение №2);
 - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 3) градостроительный план земельного участка;
 - 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявление о выдаче разрешения на строительство для юридических лиц заполняется по форме, утвержденной Постановлением правительства Мурманской области от 17.07.2006 №284-ПП. В заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронном виде либо почтовым отправлением) оформленных документов на строительство (реконструкцию) либо отказа в их выдаче.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены на портале <http://51.gosuslugi.ru/>.

Необходимые для выдачи разрешения на строительство 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 неоговоренных исправлений.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, предоставленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены заявителем.

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.

2.7. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации.

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.

Отдел должен быть размещен в здании и помещении, доступном для

физических и юридических лиц.

В связи с отсутствием специально выделенных помещений для приема заявителей, прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в кабинете отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, где предусмотрено специальное место для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобства оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции отдела архитектуры и градостроительства, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Отдел должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. У специалиста каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 1 часа;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы ОАИГ;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда специалистов ОАИГ (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов ОАИГ (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или обоснованный отказ в его выдаче.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №3).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения разрешения на строительство застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя главы администрации МО ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается секретарем в приемной главы администрации и регистрируется в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем пронумерованных записи в журнале регистрации входящей документации.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются главе администрации, заместителям главы администрации и, 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 в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

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 документации. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью главы администрации с указанием причин отказа.

3.3.2. В случае предоставления полного перечня необходимых документов они проверяются специалистом ОАИГ в течение 2-х дней на соответствие:

- 1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка;
- 2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории;
- 3) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. Представление 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.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия.

3.4.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6.1 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 выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.2.3. административного регламента.

3.5. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или обоснованный отказ в его выдаче.

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям начальник ОАИГ поручает специалисту ОАИГ подготовку бланка разрешения на строительство (реконструкцию) в 2-х экземплярах. Бланк разрешения на строительство (реконструкцию) готовится в течение 3-х дней. Все экземпляры бланков оформляются в течение 2-х дней и направляются на подпись начальнику ОАИГ. Подписанное разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации. Зарегистрированное разрешение на строительство в 1 экземпляре вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче разрешения на строительство, остается в архиве ОАИГ, 1 экземпляр выдается заявителю, который ставит свою подпись в журнале выдачи разрешений на строительство, удостоверяющую получение данного документа. Срок предоставления данной услуги - 10 дней с момента подачи заявления заказчиком.

3.5.2. Форма разрешения на строительство устанавливается Правительством Российской Федерации.

В течение 3-х дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист ОАИГ направляет по факсу копию такого разрешения в инспекцию строительного надзора, орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного контроля или надзора.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.5.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен начальником ОАИГ, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному в администрацию не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В заявлении должны быть указаны причины, по которым застройщик не смог осуществить строительство в ранее указанные сроки. К заявлению в обязательном порядке прикладывается ранее выданное разрешение на строительство.

После получения заявления ОАИГ в течение 5 рабочих дней изучает с выездом на объект капитального строительства причины продления срока и согласовывает продление срока строительства либо готовит отказ. В случае продления визируют новые сроки действия разрешения на строительство.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.5.4. Сведения о выданных разрешениях на строительство ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляются в органы статистики.

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 нарушений прав граждан путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела 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.

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 закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником ОАИГ, исходя из прав и обязанностей ОАИГ по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное 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 разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

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.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенной 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 должностными лицами 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

ти 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 адрес ОАиГ 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 нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в ОАиГ обращения от заявителей обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ОАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приведены в п.1.3.1. Административного регламента.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.1.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, поддается рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес главы администрации.

5.1.9. Жалоба, поступившая в адрес главы администрации, 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 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступающую в адрес главы администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

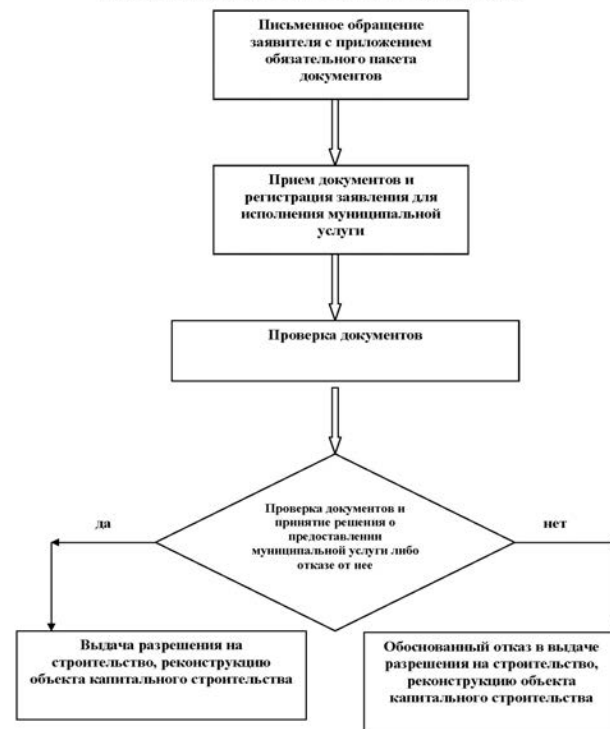
5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №3
к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложения №1, 2 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citisever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2012г. №622

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (Гопак В.А.) при выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск руководствоваться административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Постановление администрации от 25.05.2011 №391 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории ЗАТО г.Североморск» - считать утратившими силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.И.ВОЛОШИН,
глава администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.07.2012 №622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

1.2. Описание заявителей. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявителями) являются физические и юридические лица, осуществляющие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее по тексту - застройщики).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - ОАиГ).

Местонахождение ОАиГ: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул. Ломоносова, д.4.

График работы ОАиГ:
- 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;

- суббота, воскресенье - выходные.
Информацию о месте нахождения ОАиГ, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-58.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом ОАиГ требований административного регламента: (815-37) 4-95-58, 4-95-30.

Адрес официального сайта, содержащего информацию о муниципальной услуге: <http://citysever.ru/> и <http://51.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: arhit@citysever.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: arhit@citysever.ru.

Информация об исполнении ОАиГ муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте: <http://citysever.ru/>.

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Контактный телефон для обращений, консультаций: (815-37) 4-95-58. Адрес электронной почты для получения информации: arhit@citysever.ru. Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- 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;
- суббота, воскресенье - выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - 15.00-17.00;
- вторник - с 10.00 до 13.00;
- среда - 15.00-17.00;
- четверг - с 10.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о графике работы ОАиГ сообщаются по телефону для справок (консультаций) и также размещаются на Интернет-сайте: <http://citysever.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления;

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 «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru/>;

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо ОАиГ, 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.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо ОАиГ, осуществляющее 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) подложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. 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.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

Должностные лица, 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, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя для консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 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 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение №1).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте: <http://citysever.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо ОАиГ, ответственное 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 должностных лиц ОАиГ.

1.3.16. Консультирование осуществляется путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. 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) административные регламенты ОАиГ по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.18. На информационном стенде ОАиГ размещается следующая информация:

а) извлечения из текста настоящего Регламента;

б) блок-схема (Приложение №3) 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 должностных лиц ОАиГ.

1.3.19. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ осуществляет межведомственное взаимодействие с РосРЕСТРОМ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

ства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - ОАиГ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдача заинтересованному лицу, осуществляющему строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;
- отказ в выдаче заинтересованному лицу, осуществляющему строительство или реконструкцию, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на бланке администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск 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 разрешения на строительство, реконструкцию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем не должен превышать 1 час.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 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 24.12.2004 №90-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 («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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, №48, ст.5047, «Российская газета», №275, 07.12.2005);

- Постановлением правительства Мурманской области от 30.12.2005 №532-ПП «Об утверждении форм документов для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (вместе с «Заявлением», «Акт приема объекта капитального строительства на основании договора подряда», «Документом исполнителя работ о соответствии объекта технического регламентам», «Документом застройщика (заказчика) и исполнителя работ (подрядчика) о соответствии параметров объекта проектной документации», «Справкой о соответствии объекта техническим условиям», «Заключением о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации») («Мурманский вестник», №141, 27.07.2006, с.9);

- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» («Североморские вестни», №51, 23.12.2011, с.25-32, «Североморские Вести», №1, 06.01.2012, с.9-16);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.08.2011 №624 («Североморские вестни» от 19.08.2011 №33, с.4);

- 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 необходимы следующие документы:

- 1) заявление (Приложение №2);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса;
- 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Заявление о выдаче разрешения на ввод заполняется по форме, утвержденной Постановлением правительства Мурманской области от 30.12.2005 №532-ПП.

В заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронном виде либо почтовым отправлением) оформленных документов на ввод либо отказа в их выдаче.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены на портале <http://51.gosuslugi.ru/>.

Необходимые для выдачи разрешения на ввод 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 неоговоренных исправлений.

Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, предоставленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены заявителем.

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. Представление 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.

2.7. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации, а также:

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

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. Отдел должен быть размещен в здании и помещении доступном для физических и юридических лиц.

В связи с отсутствием специально выделенных помещений для приема заявителей прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в кабинете отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, где предусмотрено специальное место для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции отдела архитектуры и градостроительства, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехники, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Отдел должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне периодической учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. У специалиста каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предупредительность, терпение.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 1 часа;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы ОАиГ;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);

- эффективность результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство);

- качество результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги. Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru.>

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или обоснованный отказ в его выдаче.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги

отражена в блок-схеме (Приложение №3).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя главы администрации МО ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается секретарем в приемной главы администрации и регистрируется в день поступления. Факт получения и регистрации заявления фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются главе администрации, заместителям главы администрации и 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 в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

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 документации. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью главы администрации с указанием причин отказа.

3.3.2. В случае предоставления полного перечня необходимых документов они проверяются специалистом ОАиГ в течение 2-х дней на соответствие построенного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана и проектно-сметной документации в течение 2-х дней.

3.3.3. Представление 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.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия.

3.4.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, указанные в п.2.6.1 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 предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист ОАиГ выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.2.3. административного регламента.

3.5. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию или обоснованный отказ в его выдаче.

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку бланка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в 2-х экземплярах. Бланк разрешения на ввод объектов в эксплуатацию готовится в течение 3-х дней. Все экземпляры бланков оформляются в течение 2-х дней и направляются на подпись начальнику ОАиГ. Подписанное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации. Зарегистрированное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию в 1 экземпляре вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, остается в архиве ОАиГ, 1 экземпляр выдается заявителю, который ставит свою подпись в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, удостоверяющую получение данного документа. Срок предоставления данной услуги - 10 дней с момента подачи заявления заказчиком.

3.5.2. В случае несоответствия построенного объекта градостроительному плану и проектно-сметной документации специалист ОАиГ готовит в течение 3-х дней уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод за подписью главы администрации с предложением об устранении допущенных отклонений в ходе строительства от требований градостроительного плана и проектно-сметной документации. Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы. Перечень возвращаемых документов указывается в отказе.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.5.3. Форма разрешения на ввод объектов в эксплуатацию устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.5.4. Сведения о выданных разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляются в органы статистики.

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 нарушений прав граждан путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела 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 полугодичных 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 прово-

даться 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.

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 закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником ОАиГ, исходя из прав и обязанностей ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное 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 разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

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.

4.3.2. 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 должностного лица 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 адрес ОАиГ 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 нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в ОАиГ обращения от заявителей обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ОАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо. Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приведены в п.1.3.1. Административного регламента.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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.

Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рас-

смотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес главы администрации.

5.1.9. Жалоба, поступившая в адрес главы администрации, 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 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в адрес главы администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 3
к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложения №1, 2 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citisever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.07.2012г. №633

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (фун-

кций), осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

В.И.ВОЛОШИН,
глава администрации муниципального образования
ЗАТО г.Североморск.

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 30.07.2012 №633

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее, соответственно, Регламент и муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются спортивные федерации, городские общественные организации (юридические лица или общественные организации без образования юридического лица) ЗАТО г.Североморск, которые созданы на основе членства и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов - членов спортивных сборных команд.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Падорина, 13-75.

Режим работы Отдела:

- 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.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования. Телефон: (81537) 5-04-97, тел./факс: (81537) 5-17-60, e-mail: Mironov_eduard@mail.ru, rassvet83@list.ru, julisabaeva@rambler.ru

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) (<http://www.citysever.ru>).

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на Молодежном портале ЗАТО г.Североморск (www.barenz.ru).

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Отдела лично или по телефону, на официальном сайте Администрации, на Молодежном портале ЗАТО г.Североморск www.barenz.ru.

Должностные лица Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Отдела;
- б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, Молодежного портала ЗАТО г.Североморск, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Отдела. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.
- б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, Молодежном портале ЗАТО г.Североморск, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Регистрация письменного обращения заявителя, а также обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Отдел.

2.4.4. Срок подачи заявления не позднее, чем за 21 день до начала планируемого мероприятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 №51-ФЗ;

- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической

культуре и спорте в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»⁵;
- иные нормативно-правовые акты РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №1);
- положение о мероприятии;
- вызов либо приглашение организатора мероприятия (в случае участия в выездном мероприятии);
- смета предполагаемых расходов (приложение №2);
- список участников (приложение №3);
- медицинское заключение о состоянии здоровья либо заявление о возложении ответственности за здоровье участника на самого себя (для совершеннолетнего участника) либо на законного представителя несовершеннолетнего участника.

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

Несоблюдение сроков подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.4. настоящего Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполное заполнение формы заявления;
- несоответствие требованиям техники безопасности жизнедеятельности;
- несоответствие требованиям, предусмотренным в пункте 2.12.1.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск;
- место нахождения;
- режим работы.

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

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

2.10.4. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.7. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.10.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.9. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к мероприятию (проекту):

- востребованность проекта;
- реалистичность проекта;
- результативность проекта;
- экономическая эффективность: достижение максимальных результатов при минимальных затратах;
- использование опыта работы других организаций и взаимодействия с ними.

2.12.2. Бланк заявления можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51.gosuslugi.ru.

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации (<http://www.citysever.ru>).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- проведение экспертизы представленных документов;
- подготовка и утверждение Распоряжения Администрации ЗАТО г.Североморск о проведении мероприятия;
- уведомление заявителя о проведении мероприятия.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №4).

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления:

- принимает документы;
- осуществляет проверку комплектности полученных документов на предмет наличия документированной информации по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной функции, в случае установления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента по электронной почте.

3.2.3. Начальник Отдела в день получения документов поручает рассмотрение документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем проставления визы на описи документов и передает документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов с поручением начальника Отдела о рассмотрении документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Отдела рассматривает документы, осуществляет содержательную проверку полученных документов на предмет полноты и правильности заполнения документов и соответствия представленных данных о заявителе требованиям, перечисленным в пункте 1.2. Административного регламента.

3.4. Подготовка и утверждение распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении мероприятия.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск;
- готовит лист согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск;

3.4.2. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.3. После успешного согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск начальник Отдела направляет проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск в Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.4. Глава администрации ЗАТО г.Североморск подписывает распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.5. Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск рассылает оригиналы распоряжения в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, принимавшие участие в согласовании проекта Распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письма в организации для заказа необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

3.5. Уведомление заявителя о проведении мероприятия.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о проведении административных процедур по телефону или по электронной почте в свободной форме.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги согласовывает с заявителем время выдачи необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

3.6. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру.

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру, - начальник Отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании годовых и квартальных отчетов главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Отдела.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Отдела. Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела приведены в п.1.7. Административного регламента.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №5 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Отдел или одному и тому же должностному лицу в Отдел. О данном решении уведом-

ляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Управления.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Отдел, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

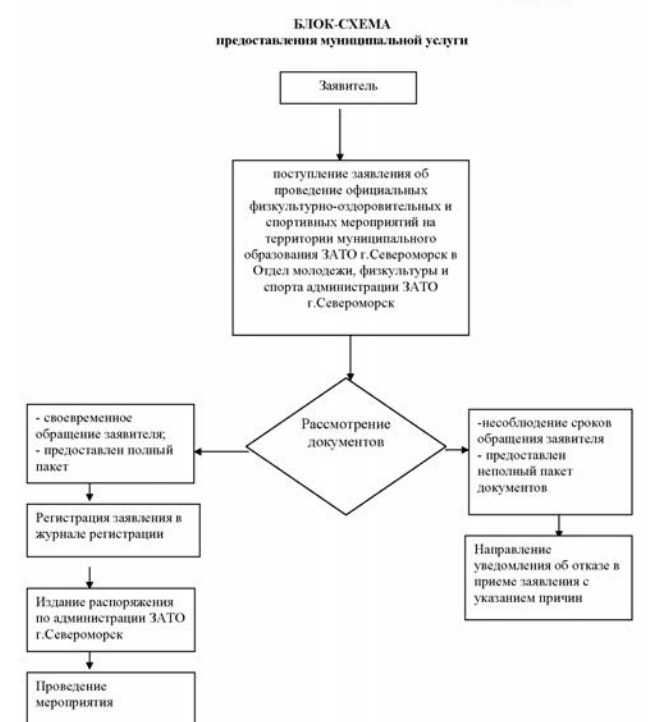
5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 4
к Регламенту



- 1 Российская газета, №237, 25.12.93.
- 2 Российская газета, №238-239, 08.12.94.
- 3 «Российская газета», №276, 08.12.2007.
- 4 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822.
- 5 «Североморские вести», №51, 23.12.2011; «Североморские вести», №1, 06.01.2012.

Приложения №1, 2, 3 и 5 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

К сведению кандидатов в депутаты

В соответствии с Законом Мурманской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований» МТИУ «Редакция газеты «Североморские вести» устанавливает размер оплаты печатной площади для публикации агитационных материалов зарегистрированных кандидатов на дополнительных выборах депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9:

1. Стоимость 1 кв. см – 25 рублей (без НДС).

Готовые макеты предоставляются в формате TIF, JPG на съемном электронном носителе с обязательным приложением их вида на бумаге, заверенного подписью кандидата.

2. За изготовление оригинал-макета - надбавка 50%.

Агитационные материалы, заверенные подписью кандидата, предоставляются на бумаге и в электронном виде: текст – в формате Word, иллюстрации - в формате TIF, JPG.

Агитационные материалы предоставляются в редакцию за 5 дней до планируемого выхода газеты.

Справки по телефону: 4-84-06.

Под контролем семья

В Северноморске прошла профилактическая операция «Семья».

В течение недели сотрудники Межведомственного отдела МВД России по ЗАТО Североморск и Островной, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управления образования, отдела молодежи, физической культуры и спорта, Комплексного центра социального обслуживания населения и Центральной районной больницы обследовали условия прожи-

вания детей и исполнение их законными представителями своих обязательств.

Только полицейские проинспектировали 34 неблагополучные семьи, состоящие на учете в отделе участковых уполномоченных и по делам несовершеннолетних. Участники операции провели 126 проверок мест скопления подростков. Сотрудники патрульно-постовой службы и отдела вневедомственной охраны выявили 16 нарушений Закона Мурманской области «Об административных правонарушениях», в том числе ст.1.1 «Обес-

печение безопасности жизни и здоровья ребенка», запрещающей оставление несовершеннолетних без присмотра в общественных местах в ночное время. По ст.5.35 «Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних» КоАП РФ составлено 10 протоколов и возбуждено одно административное производство. Трех родителей полицейские поставили на учет.

По информации полиции
Ирина ПАЛАМАРЧУК.

ФОТОФАКТ

До сентября?!



Так выглядит часть территории около дома №15 по ул.Школьной п.Росляково. Когда-то здесь стоял, разваливаясь на глазах, старый двухэтажный дом. В прошлом году, претворяя в жизнь часть своей предвыборной программы, депутат Городского совета ЗАТО Североморск по избирательному округу №19 Владимир Марыгин организовал снос строения, чтобы на освободившейся территории построить детскую площадку. Увы, сломать старый дом удалось быстро, а вот с уборкой обломков и мусора дело не заладилось.

Как сообщили в редакцию местные жители, их очень беспокоит, что эту свалку одновременно облюбовали для обитания крысы и бродячие собаки и для игр - дети.

По словам депутата Марыгина, сейчас убрать строительный мусор невозможно, так как самосвалы и погрузчики задействованы на других объектах. Но к концу сентября, пообещал Владимир Александрович, проблема будет решена, даже если для этого ему придется выложить кругленькую сумму из своего кармана.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.

Чтобы велик не увели

Чрезвычайно популярный в последнее время велоспорт порой оборачивается для любителей и профессионалов значительными финансовыми потерями.

По информации межмуниципального отдела полиции, за 6 месяцев 2012 года в Северноморске было украдено 9 велосипедов, большей частью прямо из-под носа у владельцев - из подъездов жилых домов. Кра-

дут двухколесный транспорт также со стоянок возле торговых центров, из гаражей, сараев, ну и, наконец, открыто, как с применением насилия, так и при добровольной передаче. Учитывая, что железный конь может

стоять от 10-12 тысяч рублей и более, получается довольно внушительная сумма, которую терять не хочется.

Не стоит надеяться на велосипедные замки - угонщики выходят на дело подготовленными и перекусить трос замка для них плевое дело. Поэтому сотрудники полиции советуют соблюдать простые, но действенные правила: не оставлять велосипед без присмотра, не давать кататься незнакомым людям, даже «пару секунд» или «один кружок», не надеяться на незнакомых людей, которые взялись присмотреть за вашим транспортом. Также есть резон подготовиться к возможному угону: не терять документы на велосипед (это доказательство вашего права собственности), сфотографировать байк крупно, в разных ракурсах, записать номер рамы и вилки, запомнить особые приметы, оставить на крупных деталях метки, о которых будете знать только вы. Если же вы собрали велосипед самостоятельно, то сохраните все чеки от покупки деталей с номерами запчастей.

Что же делать, если ваш велик все-таки увели? Сообщите о происшествии в полицию, опишите преступников, сообщите приметы похищенного велосипеда, оставайтесь на месте до прибытия следственной группы. Пока ждете, времени даром не теряйте - осмотрите место угона (бывают курьезные случаи, когда вор роняет документы прямо на месте преступления), запишите телефоны свидетелей либо попросите их задержаться до приезда полиции.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Ирины ПАЛАМАРЧУК.



Этот велосипед простоял в одиночестве не один час. Владельцу просто повезло, что поблизости не оказалось воришки.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Без ПК

О пропаже из квартиры планшетного персонального компьютера 7 августа в полицию сообщил житель ул.Душенова, 1978 г.р. Ущерб составил 18 тыс.руб. Проводится проверка.

Попались с уловом

10 августа незаконная ловля камчатского краба завершилась для двоих североморцев раньше запланированного. Сотрудники Межмуниципального отдела МВД России по ЗАТО Североморск и Островной задержали нарушителей правил рыболовства у водопада в устье р.Средней с поличным. При себе у рыбаков была резиновая лодка, три крабоволовки и 5 крабов. Уже на следующий день от задержанных поступили явки с повинной. Возбуждено уголовное дело

Посягнул на авто

12 августа гражданин Ш. сообщил в полицию о том, что неизвестный накануне пытался вскрыть его автомобиль «Тойота-Камри», припаркованный на ул.Душенова. В совершении преступления установлен военнослужащий А., 1992 г.р. Материалы переданы в военно-следственный отдел.

Кража оптом

14 августа из подсобного

помещения магазина «Гулливвер», что на ул.Флотских строителей, была похищена коробка с сигаретами общей стоимостью более чем на 60 тысяч рублей. Возбуждено уголовное дело. Получена явка с повинной от гражданина В., 1995 г.р.

Женская ярость

В минувшее воскресенье в полицию поступило сообщение из ЦРБ о том, что в хирургическое отделение госпитализирован 40-летний мужчина в состоянии алкогольного опьянения с колото-резаной раной поясничной области и переломом спинки носа. В совершенном преступлении установлена гражданка М., 1975 г.р., которая пояснила, что ударила сожителя ножом в результате словесного конфликта.

Отобрали деньги

Прогулка возле почтового отделения на ул.Северной обернулась для гражданина Б., 1990 г.р., неприятностью - около 17.00 неизвестный ему молодой человек, угрожая применением насилия, отнял у него 1 тыс. рублей. Решается вопрос о возбуждении уголовного дела. Получена явка с повинной от гражданина Ц., 1991 г.р.

По сведениям полиции
Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Приходите на прием!

22 августа с 18.00 до 20.00 в здании опорного пункта полиции №1 поселка Росляково (ул.Северноморское шоссе, 7), будет вести прием граждан начальник Межмуниципального отдела по ЗАТО Североморск и Островной МВД РФ подполковник полиции Виталий Николаевич Портянко. Без предварительной записи.

Есть жертвы

Ранним утром в среду, 15 августа, на 5 км автоподъезда к Северноморску (п.Росляково) произошло трагическое ДТП.

ВАЗ-2105 совершил наезд на световую опору и угодил в кювет. Как выяснилось, находившийся за рулем 21-летний военнослужащий контрактной службы не имел права управления автомобилем. Превысив допустимую скорость движения, молодой человек не

справился с машиной. От полученных травм водитель и 19-летний пассажир скончались на месте. 17-летняя девушка, сидевшая сзади, госпитализирована с повреждениями средней тяжести: закрытой черепно-мозговой травмой и сотрясением головного мозга.

По факту ДТП проверку проводит Следственный комитет военной прокуратуры.

По информации Госавтоинспекции межмуниципального МВД России по ЗАТО Североморск и Островной
Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Приложились по-военному

В прошлую субботу на городском стадионе в рамках 78-й спартакиады СФ прошли соревнования по военно-прикладным видам спорта.

В состязаниях принимали участие 8 команд из разных гарнизонов флота, в том числе Североморска, Видяево, Гаджиево, Спутника, Полярного, Заозерска. Борьба шла в командном зачете по следующим дисциплинам: бег на 3000 м, марш-бросок с оружием на 5000 м, эстафета 4 по 400 м, метание 600-граммовой грана-

ты Ф-1 на дальность. Осложняло задачу участников то, что бегать пришлось в военной форме одежды. А вот с погодой повезло – день выдался ясным.

Первое место завоевала команда подводных сил СФ, на втором месте – североморская сборная 43-й дивизии ракетных кораблей СФ, на третьем – команда Кольской флотилии разнородных сил.

В следующий раз участники спартакиады встретятся 23-24 августа в Спутнике, где определят самого меткого в стрельбе из штатного оружия.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



От беговых видов состязаний участники «отдыхали», бросая гранаты на дальность.

Пока бронза

2-6 августа в г.Саранске (Республика Мордовия) в рамках Всероссийской летней спартакиады спортивных школ проходили соревнования по боксу.

На состязания был заявлен 61 спортсмен из 27 регионов РФ. Мурманскую область представлял североморец Дмитрий Кружков (ДЮСШ №4, директор А.Н. Черепанов), юный боксер стал единственным в регионе, кто получил вызов на спартакиаду. По словам его тренера Андрея Надаева, Дмитрий попал в поле зрения организационного комитета спартакиады неслучай-

но. В свои 14 лет Кружков уже не раз побеждал в городских и областных соревнованиях, а по результатам прошлого года вошел в состав юношеской сборной России по боксу.

В весовой категории до 50 кг Дмитрий выглядел явным лидером, но в полуфинальном поединке с Захаром Варакиным из Волгограда судьи отдали предпочтение сопернику североморца. В итоге Кружков стал бронзовым призером турнира в своей весовой категории.

Впереди у юного боксера спортивные сборы и основательная подготовка к первенству Европы среди юношей 13-14 лет, которое пройдет в Анапе в начале октября.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Ни пуха ни пера

Госохотинспекция Мурманской области информирует о сроках открытия летне-осеннего и осенне-зимнего периода охоты 2012/2013 годов.

Охотничий сезон будет открыт в соответствии с Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 ноября 2010 №512 «Об утверждении Правил охоты».

На территории Мурманской области охота разрешена:

- на водоплавающую, болотно-луговую дичь – с 18 августа по

31 декабря 2012 года;

- на боровую дичь – с 18 августа 2012 по 28 февраля 2013;

- на медведя – с 1 августа по 30 ноября 2012 года;

- на дикого северного оленя – с 1 августа 2012 по 15 марта 2013.

Получить разрешения на добычу объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, можно по адресу: г.Мурманск, пр.Ленина, 71, V этаж, каб.23.

По материалам Госохотинспекции Дмитрий МИТРОФАНОВ.

НАМ ПИШУТ

Самовольная реклама: пришел, наклеил, наследил

Установка стеклопакетов, замена счетчиков, реанимация компьютера, грузовые перевозки, прически на дому – какими только предложениями не пестрят расклеенные по городу объявления.

Вроде и информация нелишняя, с другой стороны, зло берет при виде неприглядных следов отживших свое рекламных листовок. Одно дело, когда объявления сменяют друг друга на специально отведенной для этого доске, другое

– фасадах или дверях зданий.

«В нашем подъезде, как и во многих других, есть домофон, – пишет в редакцию североморка Н.М.Чувичкина. – За два года всю дверь успели испоганить наклейками объявлений. В некоторые инстанции я звонила – и иногда встречала полное понимание. Но последний прием по телефону меня возмутил. Чего проще клеить объявления маленькими ленточками скотча. Нужно что-то делать. Мы уже и так грязью заросли. Давайте вместе беречь и ухаживать за тем, что нас окружает».

Призывать к сознательности, конечно, можно и нужно. Но, наверное, стоило бы пробуждать ее и с помощью Закона Мурманской

области «Об административных правонарушениях». Согласно ст.2 «Нарушение правил благоустройства населенных пунктов», самовольное нанесение на фасады зданий надписей и размещение на них рекламных, информационных и агитационных материалов карается наложением штрафа в размере от 200 до 1000 рублей – для физических лиц и от 10000 до 20000 рублей – для юридических.

Правда, чтобы привлечь расклейщиков объявлений к ответственности, их нужно поймать за руку. А заниматься этим, похоже, не хочется ни правоохранителям, ни жителям облепленных рекламными листовками подъездов.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Флюорография против туберкулеза

Флюорография является распространенным диагностическим методом, используемым в основном для скрининга туберкулеза, а также злокачественных новообразований легких. Этот метод исследования применяется и для выявления патологий других органов. Например, позволяет распознать патологию костного скелета, крупных сосудов, сердца, диафрагмы.

Рождение метода

История флюорографии и флюорографов началась с появлением рентгеновских лучей. Еще сам Вильгельм Рентген заметил, что икс-лучи, проходя сквозь предметы, формируют изображение на светящемся (флюоресцирующем) под действием этих лучей экране. Флюорографическое исследование как вид рентгенодиагностики впервые продемонстрировал Дж.Блейер в 1896 году, спустя год после открытия рентгеновских лучей. Он также сконструировал и первый фотофлюороскоп.

Массовое применение флюорографии как метода выявления туберкулеза легких в России впервые было использовано в 1947-1948 годах в городе Павлово-Посаде Московской области. В результате удалось выявить большое количество больных туберкулезом людей, которые считали себя здоровыми. Таким образом была доказана эффективность метода, что, в свою очередь, дало толчок к совершенствованию технических основ флюорографии.

Цели, задачи, преимущества

Основной задачей флюорографии является проведение массовых обследований населения, чтобы выявить скрыто протекающие заболевания. Диагностику может проводиться как во флюорографических кабинетах поликлиник, так и с помощью передвижных флюорографических установок.

Такой метод диагностики обладает целым рядом неоспори-

мых преимуществ. Во-первых, флюорографические кабинеты имеют высокую пропускную способность. Во-вторых, во время исследования на человека оказывается относительно небольшая лучевая нагрузка. В-третьих, имеется возможность хранения снимков, что позволяет проследить рентгеновскую картину пациентов в динамике.

Заболевания

Флюорографическое исследование помогает выявить ряд заболеваний, диагностика которых на ранней стадии позволяет рассчитывать на положительный результат в лечении. В первую очередь, с помощью исследования определяется туберкулез органов дыхания, ведь всем известен тот факт, что клинические проявления данного заболевания в начальном периоде могут полностью отсутствовать. Кроме этого, под симптомами туберкулеза может маскироваться истинная причина заболевания. Туберкулез – это не единственное заболевание, которое успешно диагностируется путем проведения флюорографического исследования. Помимо туберкулеза удается выявить массу других заболеваний: пневмонии, аномалии развития видимого скелета и легких, саркоидоз, онкологические заболевания легких, патологии сердца, диафрагмы, плевры, ребер. Нужно отметить, что проведение профилактических осмотров в большей степени позволяет выявить различные пневмонии и опухоли легких, чем туберкулез. Поэтому предположение о том, что у вас нет туберкулеза, не должно быть причиной отказа от регулярного прохождения обследования.

Показания, рекомендации

Флюорографическое исследование рекомендуется проходить не реже 1 раза в год. Однако существует группа людей, подлежащая профилактическому исследованию два раза в год, в их число входят: лица, освобожденные из исправительных учреждений, в течение первых двух лет, лица, перенесшие туберкулез, в течение первых трех лет, лица, которые находятся в близком контакте с источником туберкулезной инфекции, ВИЧ-инфицированные. Профилактические осмотры вне очереди могут проводиться пациентам с подозрением на туберкулез, лицам, проживающим совместно с беременной или новорожденным, призванным, лицам, которым диагноз ВИЧ-инфекция установлен впервые.

Выбор каждого

Проведение флюорографического исследования противопоказано лицам до 15 лет и беременным. Исследование можно пройти в поликлинике по месту жительства или работы при наличии страхового медицинского полиса и паспорта.

Делать или не делать флюорографическое исследование – свободный выбор каждого из нас. Надо только учесть, что за свое здоровье в первую очередь отвечаем мы сами. И если вдруг человека настигнет такая тяжелая болезнь, как туберкулез, то ему уже не покажется достаточно убедительным довод, что некоторые считают флюорографию ненужной или опасной.

Приглашаем жителей ЗАТО г.Североморск своевременно (не реже 1 раза в два года) пройти флюорографическое обследование органов грудной клетки. При себе необходимо иметь паспорт, страховой медицинский полис, сменную обувь. Режим работы флюорографического кабинета можно уточнить по телефону: 4-92-88.

Е.В.УФАРКИНА,
врач-терапевт городской поликлиники.

Магия нитей

Выставка выставке рознь. Светлые и угнетающие, юмористические и философские, они производят разное впечатление. Но если афиша обещает вернисаж Валентины Пуляевой, можно быть уверенным – и глаз порадуется, и душа запоет.

В минувшее воскресенье в музее истории города и флота под названием «Любовь к прекрасному» открылась уже восьмая персональная выставка североморской вышивальщицы. Валентина Михайловна – постоянная участница конкурсов и фестивалей прикладного творчества города и области. И везде ее работы находят отклик у зрителя. Пожалуй, каждый участник воскресного вернисажа запечат-

лел на память маленькое чудо, созданное мастерицей. Одним приглянулись вышитые крестиком тигры, другим солнечные аллеи, третьим портрет малыша, издали неотличимый от фотоснимка. Но главное место в экспозиции отведено образу прекрасной дамы. Женщина-нежность, женщина-весна, женщина-загадка. Всегда разная, но обязательно прелестная и утонченная.

– В последнее время

эта тема начала уступать религиозным сюжетам, – призналась рукодельница.

Что ж, будем ждать выставки икон. И судя по увлеченности Валентины Пуляевой вышивкой, томиться долго не придется – мастерица колдует над канвой все свободное время. В ее коллекции уже более 100 произведений разной направленности, в том числе салфетки в технике ришелье. Каждое – результат ювелирной работы. Диву даешься, как автор одинаково ловко управляет с иглой и карабином – Пуляева служит стрелком ВОХР в воинской части.

Своими умениям Валентина Михайловна щедро делится с начинающими мастерами. В городском доме прикладного творчества и народных ремесел она руководит клубом любителей вышивки «Серебряные пальца».

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Валентина Пуляева - вышивальщица с сорокалетним стажем.



«Ожидание», вышивка бисером.



Фото на память с вернисажа сделали все почитатели творчества мастерицы.

Отдохнули с «Огоньком»

В конце прошлой недели в Североморск вернулись школьники, отдохнувшие на побережье Черного моря в детском санаторно-оздоровительном лагере «Огонек».

Загоревших ребят у администрации ЗАТО встретили родители с цветами и расспросами. А рассказать было что: лагерь для юных североморцев находится в 80 метрах от моря, вблизи п.Витязево (Анапа). На территории есть футбольное поле, волейбольные и баскетбольные площадки, теннисные столы, летняя эстрада для концертов и дискотек, компьютерный класс с доступом в Интернет и, конечно же, свой собственный пляж, оборудованный всем необходимым для детского отдыха. Также проводятся профилактические и лечебные курсы против заболеваний верхних дыхательных путей и опорно-двигательного аппарата.

За лето «Огонек» успеет принять 4 смены по 270 детей. 60 северян, приехавших в лагерь 5 августа на последнюю летнюю смену, вернутся домой 31 августа поездом №286 «Новороссийск-Мурманск» (вагоны 9,10, прибытие на мурманский ж/д вокзал в 14.04).

Всего летом за пределами Мурманской области, в Анапе и Ростове, отдохнут 445 юных североморцев, в том числе 24 ребенка, находящихся в трудной жизненной ситуации, пройдут оздоровление бесплатно. Еще 37 ребят наберутся сил в санаториях области, таких как «Изавелла», «Тамара» и «Гандвик». С началом учебного года оздоровительная кампания не закончится, так как североморцы отдыхают круглогодично в каникулярное время.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Курению-бой!

С июля в Мурманске действует Школа здоровья в защиту от табакокурения, открытая региональной общественной организацией социальной и психологической поддержки населения и трудоспособных инвалидов «Озарение» совместно с Мурманским областным центром медицинской профилактики и Конгрессом женщин Кольского полуострова.

Сегодня в 10.00 в Центре профилактики по адресу: ул.Ленина, 55 - состоится семинар-тренинг, посвященный силе мозга и

последствиям табакокурения и ожирения. Участие в нем примут специалисты Центра профилактики, Областного психоневрологического диспансера, североморского Центра здоровья, работающего на базе городской поликлиники, и общественной организации «Озарение». Не успевшие на семинар могут записаться в группу здоровья «Защита населения от табакокурения и ожирения» по телефонам: 8 (8152) 43-10-80, +7 911-301-44-03.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.



ВНИМАНИЕ! КОНКУРС

Корзинка с грибами

Этот подосиновик-парус нашла Ирина Стахеева. А частый автор нашей «Литературной гостиной» Сергей Лазарев посвятил чудо-грибу стихотворение.

Лесной шедевр

Мы этот гриб назвали «парус» –
В нем столько ветра и судьбы.
К нему березки нагибались
И шли соседские грибы.

Мы этот гриб на Серебрянке,
За 75-ю верстой,
Нашли на солнечной полянке
И привезли к себе домой.

Гриб-парус занял сковородку
И источал приятный дух.
С картошкой жареной под водку
Лесной шедевр хвален был вслух.

А наш конкурс продолжается. Приносите в редакцию, ул.Сафонова,18, интересные грибные экземпляры или фото, делитесь рецептами грибных блюд, солений, маринадов, оставляйте сообщения на нашей электронной почте severomorka@gmail.com, или в нашей группе «ВКонтакте» http://vk.com/severomorskije_vesti.

