



Газета выходит  
с 1972 года.

# СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

10 августа  
2012 г.

№ 32

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

**2** ОВОЩНЫМ БАЗАРАМ СТАРТ

**21** ВОСПИТЫВАЮТ  
ЧЕМПИОНОВ

**22** ЛУЧШИЙ ДРУГ НА ПОМОЙКЕ



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

**Для Североморска эпоха капитальной застройки осталась в прошлом веке, но частичное обновление архитектурного облика города продолжается (материал читайте на стр. 3).**

**На фото: Иван Алексеевич Галкин - бригадир монтажников ООО «Стройкомплекс», возводящего здание торгового центра на ул.Советской.**

*12 августа – День строителя*

**Уважаемые строители!  
Дорогие ветераны  
строительной отрасли!**

Мы живем в красивом и необычном крае, на земле с вечной мерзлотой, среди гранитных сопок и понимаем, насколько сложно в таких условиях создать - возводить дома, прокладывать магистрали, строить мосты, новые промышленные и военные объекты. Но эти трудности оказались по плечу военным строителям, которые всего за несколько десятилетий создали наш красивый и уютный город, ставший столицей Северного флота. Мы признательны ветеранам за их самоотверженный труд, за искреннее желание сделать Североморск одним из лучших городов на земле.

Эстафету от военных строителей приняли люди гражданские: новые предприятия строительной отрасли успешно работают в сфере малого и среднего бизнеса, они в полной мере востребованы на потребительском рынке. Это говорит о хорошей подготовке специалистов, о том, что здесь трудятся люди с опытом, грамотные, упорные, настоящие мастера своего дела. С их помощью мы открываем красивые и современные объекты социального назначения, занимаемся реконструкцией и капитальным ремонтом старых добротных зданий, разрабатываем новые строительные проекты, жизненно важные для Североморска. И первым в этих перспективных планах стоит большой физкультурно-оздоровительный комплекс.

Искренне поздравляем с профессиональным праздником – Днем строителя – ветеранов отрасли и тех, кто сейчас связал свою судьбу с этой самой мирной и созидательной профессией!

Дорогие друзья! Желаем вам крепкого здоровья, семейного счастья, благополучия и удачи!

*Александр АБРАМОВ,  
глава муниципального  
образования  
ЗАТО г.Североморск.*

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

*11 августа – День физкультурника*

**Дорогие североморцы!**

Завтра мы будем отмечать один из самых демократичных праздников – День физкультурника! Он всегда будет актуальным и современным, потому что активные занятия спортом являются главным залогом укрепления здоровья граждан и важным фактором для воспитания молодежи, ее физической и нравственной закалки.

В последние годы все больше людей самого разного возраста и профессий отдают предпочтение здоровому образу жизни, занятиям физкультурой. Это требует активнее развивать массовый спорт, делать ставку на дворовые команды, ведь любые рекорды профессиональных состязаний опираются на достижения массового спорта.

Во флотской столице есть хорошие условия для развития физических способностей детей в летних и зимних видах спорта - в системе образования работают детские спортивные школы и клубы. Есть надежда, что в ближайшем будущем в городе появятся собственные хорошие муниципальные спортивные площадки.

Поздравляем всех североморцев с Днем физкультурника! От души благодарим за подвижнический труд тренеров, спортсменов, которые профессионально занимаются развитием физической культуры в нашем городе! Желаем всем только отличных успехов в смелых начинаниях и, конечно, ярких побед на спортивных аренах!

*Александр АБРАМОВ,  
глава муниципального  
образования  
ЗАТО г.Североморск.*

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

## Дары лета

Открытия ежегодной торговли овощами и фруктами нового урожая с нетерпением ждут все североморцы. Ведь это такие долгожданные для северян свежие овощи и фрукты, возможность выбрать из нескольких сортов, потроговаться, а также закупиться всем необходимым для домашних заготовок.

В основном плодоовощная продукция в данный момент завозится в наше ЗАТО с оптовых баз областного центра. Сейчас в стадии формирования торговый ряд на ул.Кирова у ТЦ «Боцман»: 2 предпринимателя приступили к работе, 3 готовят торговые места. Развернута торговля на ул.Полярной около дома №9, ул.Комсомольской - у дома №11, ул.Северной - у почты. На ул. Советской (у ЗАО «Тони»)

идет активная продажа арбузов сорта «астраханский» из Волгоградской области, Камышинского района. Цена на полосатую ягоду приятно удивляет – 15 рублей за килограмм, тогда как в Мурманске доходит и до 20 рублей. Всего планируется реализовать более 15 тонн арбузов.

Как сообщают в секторе развития потребительского рынка администрации ЗАТО Североморск, более подробную информацию о предпринимателях и реализуемой ими продукции можно узнать из информационных листов, которые находятся на каждом торговом месте. Ваши замечания и предложения по торговле учтут в секторе развития потребительского рынка, телефон: 4-95-66.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



## Зажгут фонари

Распоряжением главы администрации ЗАТО Североморск В.Волошиным утвержден график включения и отключения электрических сетей наружного освещения на 2012-

2013 год.

Согласно этому графику фонари на улицах города и поселков зажгутся 17 августа. 15 августа пройдет контрольное включение.

## Слушайте внимательно

По техническим причинам, связанным с работой ОАО «Ростелеком», проверка работы автоматизированной системы оповещения населения о стихийных бедствиях переносится на 15 августа. Время осталось прежнее: громкоговорители в городе и поселках включатся в 11.20, электросирена –

в 11.30 - и будет работать около 4 минут. 15 и 16 августа по телефону 5-60-60 диспетчеры «Единой дежурно-диспетчерской службы» будут принимать звонки от североморцев, желающих рассказать, хорошо ли было слышно сирену, разборчиво ли звучала речь дикторов.

## Эх, дороги

В Североморске продолжается ремонт дорог. По информации Городского центра ЖКХ, сейчас активно ведутся работы на центральных улицах. Срезается асфальтобетонное покрытие по улицам Душенова, Корабельной, Комсомольской, Гаджиева, на конец этой недели запланирован срез на улицах Ломоносова, Сгибнева в районе 46 ТЦ. В вечернее время в вы-

ходные работники «Спецдорстрой» (Мурманск) будут трудиться на ул.Северная Застава. Водители, будьте осторожны, возможно ограничение движения!

Перейти на ремонт асфальтобетонного покрытия во дворах дорожники планируют недели через две и, скорее всего, начнут с ул.Колышкина во дворах домов 3, 7, 14, 12.

Наталья СТОЛЯРОВА.

По информации отдела сводных статистических работ Мурманскстата, в Североморске в июле по сравнению с июнем из 86 наименований продуктов питания подорожало 27. Морковь на 17,5%, лук репчатый - на 16,8%, картофель - на 15,5%, чеснок - на 12%, капуста белокочанная - на 5%, свекла - на 7%, яблоки - на 1,2%. По-

трошенная замороженная кура в июле продавалась на 4% дороже, чем в июне, а в первую неделю августа рост цены составил уже 7%. В среднем на 15 рублей стало дороже мясо птицы у белгородских, синявинских и белорусских производителей. Рыба мороженая неразделанная (кроме ценных пород) поднялась в цене на 2,4%, яйца куриные - на 11%,

сахар-песок - на 3,8%, шоколад - на 2,1%. Подорожала и алкогольная продукция: вино (крепостью до 20%) на 4%, водка - на 2,6%, а за первую августовскую неделю еще на 4,7%.

Наблюдалось и некоторое снижение цен на говядину и свинину на кости, сельдь соленую, рис, гречу, свежие помидоры и огурцы, груши,

апельсины, виноград, лимоны, бананы.

Если сравнивать цены двух летних месяцев, особых скачков не было, за исключением свежих помидоров: средняя цена в июне - 150 рублей, в июле - 84. На начало августа стали дешевле картофель - на 6,8%, капуста - на 4,7%, лук - почти на 15%, морковь - на 5,3%.

## Любим, помним, скорбим



12 августа 2000 года в 175 км от Североморска в Баренцевом море затонул АПРК «Курск». Все 118 членов экипажа погибли.

В этот день у мемориала морякам, погибшим в мирное время (рубка АПЛ «Курск»), в Мурманске состоится митинг, посвященный памяти экипажа атомной подводной лодки. Начало в 11.00 часов.

## Льготникам на заметку

Новый прожиточный минимум, установленный правительством Мурманской области, повлек за собой перерасчеты всех социальных выплат населению.

Величина минимума официально опубликована 3 августа, но распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля. Принадлежность гражданина к льготной категории зависит именно от величины прожиточного минимума. Поэтому

как сообщили в Северноморском межрайонном центре соцподдержки населения, получателям льгот, детских пособий и адресной помощи, которым было отказано в июле в перерасчете или в назначении выплат в связи с превышением прожиточного минимума, автоматически будет сделан перерасчет. О всех изменениях льготников известят письменно.

Наталья СТОЛЯРОВА.

## Достойные славы героев

Еще в 1969 году после трех лет упорной работы в поселке Сафоново были увековечены подвиги 53-х командиров авиачастей, эскадрилий, летчиков, штурманов, стрелков-радистов, приближавших День Победы. Эти 53 бюста образовали собой Аллею Славы героев-авиаторов Северного флота. А 14 августа 1982 года бюсты шестерых из этого списка появились в Сафоново-1, получив название Малой аллеи героев-авиаторов.

В настоящее время в имеющихся официальных источниках нет точной информации о том, почему памятники именно этим Героям Советского Союза – Михаилу Вербицкому, Леониду Елькину, Петру Селезеву, Родиону Суворову, Николаю Туркову и Павлу Шеину – были продублированы в поселке. Но в Северноморском музее истории города и флота сейчас поднимают многие документы, ищут тех, кто присутствовал при открытии аллеи, чтобы выяснить это.

Помимо бюстов здесь установлена памятная доска, надпись на которой гласит: «Будь достоин славы героев». Когда-то здесь проходили военные парады, торжественные построения. Два года назад музей истории города и флота совместно с ЦДМ «Россия» провели акцию «Георгиевская ленточка».

Но постепенно и сами бюсты, и территория вокруг них все меньше радуют глаз. Оказалось, что

долгое время аллея официально была, так сказать, бесхозной. Чтобы не допустить разрушения памятника регионального значения, в конце 2009 года аллея была принята в муниципальную собственность.

– Просто раньше и не существовало того порядка регистрации, который есть сейчас, не было кадастровых паспортов. За состоянием монументов следили военнослужащие различных воинских частей, – объясняет заведующая сектором по охране памятников Северноморского музея истории города и флота Ольга Земскова. – У нас в ЗАТО всего 60 памятников: 33 в основном списке и 27 – в дополнительном. Дополнительный список состоит преимущественно из тех, что остались на территории бывших воинских частей без чьего-либо присмотра и долго не имели собственника. На данный момент еще не все памятники документально принадлежат городу, но, ду-



маю, к 2013 году ситуация будет исправлена.

Как объяснила Ольга Александровна, сейчас у нас действует муниципальная долгосрочная целевая программа «Сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия и памятников истории культуры», исполнителями которой являются Управление культуры, Комитет имущественных отношений и Комитет по развитию городского хозяйства. Такая программа в области пока единственная, и одна из ее основных задач – определить собственников, найти не принадлежащие никому памятники, чтобы принять их на баланс города для возможности выделять из бюджета средства на ремонтно-реставрационные работы.

Сразу все охватить нереально, поэтому работа ведется поэтапно. Только в

этом году была проведена замена многих надгробий на мемориальном кладбище и разработана проектно-сметная документация по устройству его дренажа, ремонт постамена памятника Ленину и парашютного ограждения возле Алеши.

Пока еще каких-либо изменений на Малой аллее героев-авиаторов не произошло, в будущем ее ожидает косметический ремонт, о других преобразованиях говорить рано. Но то, что незадолго до своего 30-летия аллея официально стала муниципальной собственностью, прекрасно, потому что теперь мы можем быть уверены: эти герои не будут забыты.

Анна ВИХРОВА.

Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

За помощь в подготовке материала редакция благодарит музей истории города и флота и сектор «Муниципальный архив».

# Что нам стоит дом построить?

Период активного капитального строительства в Североморске пришелся на 80-е годы, активно возводились пятиэтажные и девятиэтажные дома на улицах Инженерной, Падорина, Сизова, Гаджиева, Северная Застава. Сегодняшние стройки случаются куда реже, да и масштаб совсем не тот.

Чтобы узнать, где сегодня идет строительство или реконструкция, мы обратились к начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО Североморск Виктору Гопаку.

На ул.Советской, 7 предпринимателем Карапетяном была задумана реконструкция здания магазина «Конкурент». По проекту здесь должен был открыться двухэтажный торговый центр по продаже продукции местных производителей – хлебопекарни, молокозавода, колбасного цеха. В процессе строительства аппетиты предпринимателя выросли, и у будущего ТЦ появились 3-й, 4-й, мансардный и подвальный этажи. После несчастного случая с одним из строителей Министерством развития и территориального строительства Мурманской области и прокуратурой была проведена детальная проверка. По суду работы приостановлены, сейчас вносятся изменения в проектную документацию.

На ул.Советской же, но уже в районе дома №18, проходит реконструкция деревянного здания магазина «Золотая рыбка» под торгово-развлекательный центр. Мало кому придет мысль охарактеризовать происходящее капитальное строительство реконструкцией деревянного магазина, и, тем не менее, по документам это звучит так. На первом этаже разместится розничная торговля, весь второй

этаж займут два кинозала формата 3D по 100 мест каждый. Заказчиком-застройщиком ООО «Медведь+» предоставлена документация на двухэтажное здание, сейчас идет доработка проекта уже на трехэтажное сооружение, так как кинозал по высоте будет на два этажа. Проект в данное время проходит экспертизу.

Здесь же, на ул.Советской, 7А, бывший клуб «Золотая карта», по документам проходящий как «сарай», время от времени обрастает все новыми пристройками. Нынешний владелец сооружения С.В.Бойцов проводит очередную перепланировку в ожидании, когда земля под зданием перейдет из федеральной в муниципальную собственность.

В конце 90-х годов почти одновременно появились кирпичная вставка между домами №5 и №6 на ул.Саши Ковалева и пристрой у дома №9 на ул.Гаджиева, однако назначение сооружения носило разное. В первом случае речь шла о торговом комплексе, во втором – о «Детском мире». Директор кооператива «Меркурий», некто Шапиро, выступил заказчиком-застройщиком вставки на ул.Саши Ковалева. На первом этаже должна была находиться разгрузочная площадка, на 2-3 этажах – продовольственные магазины, 4-5 этажи отводились под жилые квартиры с улучшенной планировкой, одна только кухня-столовая проектировалась

на 15 метров. Сегодня здание по документам проводится как объект незавершенного строительства. На ул.Гаджиева закладывался трехэтажный торговый центр, так как улица была совсем без магазинов, а ближайший продовольственный – на месте сегодняшнего ТЦ «Североморск» на ул.Северная Застава. 1-й этаж строящегося центра должен был стать продовольственным, 2-3-й – промышленным, а все здание специализировалось бы как «Детский мир». Заказчик УКС Капитального строительства СФ – это объект Министерства обороны. Много раз УКС ставил здание на торги, но никто не осмелился приобрести его ввиду высокой стоимости. К сегодняшнему дню здание не подлежит реконструкции, так как не было должным образом законсервировано.

На ул.Инженерной буквально пару лет назад на радость молодежи должно было открыться Интернет-кафе. Документация на 1 этап строительства – фундамент, нулевой цикл, монтаж металлоконструкций – была предоставлена, и работы проведены. Правда, фундамент закладывался в зимних условиях без прогрева бетона. После предоставления документации на 2-й этап работ – инженерные сети и вся внутренняя отделка – со стороны архитектуры появились замечания, которые не были устранены. Далее строительные ра-



На ул.Советской построят не только торговый центр, но и кинозал, где можно будет посмотреть фильм в 3D.

боты проводились без разрешения. В итоге, объект в эксплуатацию не сдан.

Преобразившееся здание старого учебного корпуса СВМС (напротив отделения Сбербанка на ул.Падорина) сменило профиль – в скором времени здесь расположится военный суд. Здание с похожим фасадом, появившееся в прошлом году в Авиагородке (напротив стадиона), было и остается общежитием, только теперь для учащихся Кольского учебного технического центра. Сам центр, открывшийся 6 лет назад по адресу ул. Советская, 16, занял место бывшего деревянного матросского клуба.

Руководство магазина «ЕвроРос» на ул.Душенова, 24 решило увеличить площадь складских поме-

щений, именно такую функциональную нагрузку несет крытое сооружение, появившееся справа от входа в супермаркет. А вот магазин «Центральный» пристраивает по всей длине торгового зала летнее кафе. Навес, металлоконструкции, большие стеклопакеты – и капризы северного лета не помешают общению с друзьями.

Амбулатория в п.Росляково, находящаяся на угловом стыке домов 14 и 16 по ул.Североморское шоссе, преобразилась и внутри, и снаружи. Фасадные отделочные работы, начавшиеся около 2-х лет назад, и внутренний косметический ремонт окончены. Сейчас идет монтаж козырька над входом.

В ожидании крытых рынков жители Авиагородка и п.Малое Сафо-

ново. Схожая судьба ожидает площадки под бывшими торговыми рядами на ул.Елькина и ул.Гвардейской. На поселковой территории в данный момент ведутся работы по формированию земельного участка, на территории Авиагородка проходят геодезическая съемка и инженерно-геологические работы.

Если заглянуть в будущее, то самая крупная муниципальная стройка развернется на площади Мужества. Сейчас здесь формируется земельный участок под спортивно-оздоровительный комплекс с залом, тиром и бассейном, на очереди и строительство нового детского сада на 220 мест на ул. Кирова, около СШ №1.

Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Бывший учебный корпус СВМС после реконструкции и облицовки украсил улицу Падорина.



Автор проекта этого незавершенного объекта на ул.Саши Ковалева Ирина Мороз давно уже переехала в Украину.



# Левые товары

В этом году исполняется 10 лет празднику, который не слишком известен в России, хотя виновников этого торжества у нас немало. 13 августа 1992 года впервые был отмечен Всемирный день левшей. Те, кто использует в качестве ведущей левую руку, стремятся в этот день акцентировать внимание дизайнеров, производителей и продавцов товаров на необходимости учитывать и удобство левшей при пользовании различными предметами.

По приблизительной статистике, левшами рождается около 17% всех жителей Земли. Но почти все окружающие нас предметы созданы для людей, у которых доминирует правая рука. Правши воспринимают это как

должное. В СССР леворуких с детства переучивали, заставляли стать такими, как все. А на Западе тем временем сформировалась целая специфическая индустрия, делающая жизнь «левого меньшинства» комфортной и безопасной.

В Америке, Японии и некоторых европейских странах есть специальные магазины для леворуких. Там можно приобрести все, начиная от мебели, бытовой техники и заканчивая специальными портмоне. Для них выпускаются ножницы и штопоры, действующие «наоборот», специальные компьютерные мышки, спортивные товары и даже музыкальные инструменты. Но в нашей стране эта индустрия развита очень плохо, такие товары можно приобрести только через Интернет.

Конечно, можно заказать специальную мышь и клавиатуру с «левым» расположением клавиш. Но их непросто найти, и стоят они недешево. Поэтому на самой обыкновенной двух- или

трехкнопочной мышке достаточно изменить функции клавиш. Делается это при подключении. А вот клавиатуру самостоятельно изменить практически невозможно. Единственное, что можно сделать для ускорения работы - это перенести некоторые функциональные клавиши и цифры под удобную руку.

Не всегда товары для левшей обладают зеркальным свойством, например, специальная ручка. Ее главное отличие от обычной - быстросохнущие чернила, предотвращающие смазывание письма, что нередко является проблемой людей, пишущих левой рукой.

Опросы показывают, что большие затруднения у левшей вызывает работа с обычными ножницами. В ножницах для левшей ножи расположены по-другому, так, чтобы можно было хорошо видеть место резки. На обычных ножницах ножи всегда закрывают это место, именно поэтому леворукие часто режут криво.

Полезным и оригинальным подарком для левши могут стать карандаши с грифелем, защищенным от смазывания, точилка для карандашей с лезвием, развернутым в обратную сторону, линейка и рулетка, нулевая отметка на которых расположена справа, ежедневники, которые надо листать и заполнять с конца.

В праздновании Международного дня левши могут принять участие и те, для кого ведущая рука - правая. 13 августа общественные организации леворуких устраивают разнообразные мероприятия и соревнования «от противного», не разрешая участникам использовать правую руку при еде или в работе, предлагая правшам делать все только левой рукой.

Подготовила Анна ВИХРОВА.  
Фото из Интернета.



## Отблеск полярного дня

Так назвал белые ночи великий русский поэт Александр Пушкин и был не далек от научной истины. Периодом белых ночей называют 2-3 недели до полярного дня и столько же после. Но белые ночи могут и не сопутствовать полярному дню. Природное явление, когда в течение ночи естественная освещенность так и не становится слишком низкой, то есть вся ночь состоит из сумерек, наблюдается в 34-х российских городах: Вологде, Перми, Магадане, Североуральске, Сургуте, Салехарде и т.д. За пределами России белые ночи на-

блюдаются в Финляндии, Исландии, Норвегии, Швеции и т.д.

На широте Североморска полярный день завершился 23 июля, когда в ночь с 22 на 23 число солнце на целых полчаса опустилось за горизонт, отсчитываем три недели и получаем период белых ночей с 23 июля по 12 августа, то есть ночь 13 августа будет первой полноценно темной. Интересно, что для нас, жителей северного Заполярья, белые ночи наступают летом, а вот за Южным полярным кругом это время приходится на декабрь.

Фото из архива редакции.

## Глубина 10 метров

3-4 августа в рамках 78-й Спартакиады Северного флота в акватории губы Горячий Ручей прошли соревнования по подводному ориентированию. Участие в заплывах приняли только 3 команды, к сожалению, обстоятельства военной службы не позволили североморцам и еще нескольким заявленным командам побороться за лидерство в этом виде спорта.

В итоге в командном зачете первое место у сборной из Видяево, второе - у Полярного, третье - у Заозерска. В личном первенстве отличился полярни-

нец старший мичман Евгений Трутнев, за 19 минут он обнаружил на глубине 10 метров координаты всех трех буйков и быстрее всех преодолел четыре отрезка подводной дистанции. Учитывая, что фиксированное время для выполнения данного упражнения 25 минут, Евгений показал отличный результат.

Следующий вид спорта, за лидерство в котором поборются военные моряки, - легкоатлетическое многоборье. Соревнования пройдут 10-11 августа на центральном стадионе.

Наталья СТОЛЯРОВА.



## ГИБДД не дремлет

На территории Мурманской области с начала года наблюдался рост числа ДТП, и решено было ввести дополнительные профилактические меры по их предотвращению, одной из которых стала акция «Встречная полоса».

Как рассказал начальник Госавтоинспекции Межмуниципального отдела внутренних дел МВД России по ЗАТО Североморск и Островной майор полиции Сергей Гордеев, в мае-июне впервые сотрудники полиции в рамках акции вели скрытое патрулирование. На дороге дежурили сразу две машины: обычная патрульная и без опознавательных знаков автоинспекции.

Еще один способ борьбы с нарушителями дорожного спокойствия - эвакуация и задержание личного авто на штрафстоянке. Единственная специализированная стоянка находится на ул.Заводской, 17, на территории бывшей автобазы. Площадь в 2000 кв.м позволяет содержать транспорт, пока водитель не оплатит штраф. В Североморске подобного рода стоянок не было никогда, что доставляло немало хлопот ин-

спекторам. К примеру, водитель, находившийся за рулем в нетрезвом состоянии, в течение дня мог быть задержан несколько раз только потому, что машина находилась у него под рукой. Сейчас в основном на спецстоянке стоит транспорт тех, кто был задержан в состоянии алкогольного опьянения или отказался пройти медицинское освидетельствование, а также граждан, управлявших автомобилем без водительских прав. Вступившее в силу с 1 июля дополнение в административное законодательство позволило задерживать машины водителей, не выполнивших требования дорожных знаков, касающиеся стоянок. Всего за прошедшее время было эвакуировано около 50 машин. Теперь хозяину придется заплатить 2500 рублей за эвакуацию, по 100 рублей за каждый час стоянки плюс сам штраф 1500-2000 рублей в среднем. Узнать о судьбе своего железного коня можно по телефону 02, назвав дежурному номер и марку автомобиля.

Наталья СТОЛЯРОВА.

## ПРОИСШЕСТВИЯ

### В ударе

28 июля в гости к своему знакомому П. решила заглянуть жительница поселка Росляково Я., 1983 г.р. Ее визит оказался недолгим: за 10 минут между приятелями вспыхнула ссора, в которой мужчина схватил сковороду и дважды ударил гостью. Я. обратилась в полицию.

А 3 августа поступило заявление от гражданки Ф., 1989 г.р., о том, что накануне в ходе конфликта ее сожитель Ф. нанес ей один, зато очень сильный удар кулаком прямо в лоб.

По данным фактам проводится проверка.

### Гаражи пустеют

30 июля поступило заявление от гражданки К., 1983 г.р., о том, что накануне неизвестные вскрыли входную дверь гаража на Гвардейской и похитили оттуда множество вещей. Сам гараж принадлежит североморцу Р., 1982 г.р., но в нем хранилось

имущество как самого хозяина, так и заявителя. В итоге Р. был нанесен ущерб в 18 тысяч рублей, а К. - 6 тысяч. Возбуждено уголовное дело.

2 августа в полицию обратился североморец С., 1966 г.р., сообщивший, что в период с 27 июля по 1 августа неизвестные сбросили навесные замки, проникли в его гараж на Северноморском шоссе и похитили различное имущество на общую сумму 369 тысяч 500 рублей. По данному факту было возбуждено уголовное дело, а уже на следующий день были получены явки с повинной от североморцев К., 1986 г.р., и О., 1981 г.р.

### Попался в сети

Не захотел деликатно уладить возникшую проблему гражданин Г., 1983 г.р., и обратился в полицию: 4 августа в социальной сети «ВКонтакте» он познакомился с девушкой, которая вежливо попросила у него 5 тысяч рублей, а за это пообещала не выклады-

вать видео с обнаженным телом Г. По данным фактам проводится проверка.

### Бизнес прогорел

В ходе проведения оперативно-розыскных мероприятий сотрудниками отдела уголовного розыска при поддержке специального отряда быстрого реагирования на Душенова, 18 по подозрению в торговле наркотиками были задержаны двое безработных североморцев - Б., 1981 г.р., и Р., 1979 г.р.

В дальнейшем было установлено, что оба мужчины незаконно сбыли наркотические средства 25 июня этого года, находясь за зданием Центра досуга молодежи «Россия», а 28 июня и 10 июля точкой продажи они выбрали подъезд дома №18 на Душенова.

В отношении указанных лиц возбуждены уголовные дела. Они были задержаны, дали признательные показания, а в ходе проведенного обыска у них изъяли наркотики.

По сводкам полиции  
Анна ВИХРОВА.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 17.07.2012г. №575

**«О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации от 29.10.2010 №873»**

В целях повышения эффективности расходов бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск, во исполнение Распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск от 25.11.2011 №1281-р «О внесении изменений в муниципальные целевые программы муниципального образования ЗАТО г.Североморск» и на основании решения Программно-целевого Совета администрации ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО муниципального образования г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.10.2010 №873 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск на 2010-2013 годы», изложив муниципальную целевую программу «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск на 2010-2013 годы» в новой редакции, согласно приложению.
2. Управлению финансов администрации ЗАТО г.Североморск учесть изменения муниципальной целевой программы при подготовке проекта решения о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 17.07.2012 №575

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА  
«Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск  
на 2010-2013 годы»**

**ПАСПОРТ  
муниципальной целевой программы  
«Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы»**

Наименование программы	Муниципальная целевая программа «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы» (далее - Программа)
Дата принятия решения о разработке Программы	постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 06.09.2010 № 713 «О разработке долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы».
Заказчики Программы	- администрация ЗАТО г.Североморск; - ОВД в ЗАТО г.Североморск; - МУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск»; - отдел по делам молодежи администрации ЗАТО г.Североморск.
Заказчик - координатор Программы	- Администрация ЗАТО г.Североморск; - ОВД в ЗАТО г.Североморск.
Основные разработчики Программы	- ОВД в ЗАТО г.Североморск; - Администрации ЗАТО г.Североморск; - Управление образования; - Управление культуры и международных связей; - МУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск».
Цели и задачи Программы	Цель Программы - создание условий, направленных на усиление контроля над криминогенной ситуацией, снижение правонарушений в ЗАТО г.Североморск. Задачи Программы: - повышение эффективности деятельности муниципальной системы профилактики правонарушений; - совершенствование нормативной правовой базы в ЗАТО г.Североморск по профилактике правонарушений; - улучшение условий деятельности сотрудников милиции общественной безопасности ОВД в ЗАТО г.Североморск; - повышение эффективности деятельности милиции общественной безопасности путем проведения комплекса профилактических мероприятий; - повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения о правонарушениях за счет наращивания сил правопорядка и технических средств контроля за ситуацией в общественных местах; - обеспечение «прозрачности» деятельности милиции общественной безопасности и информированности жителей ЗАТО г.Североморск; - развитие системы профилактики правонарушений несовершеннолетних и молодежи (осуществление индивидуальной и групповой воспитательной и психологической помощи путем обеспечения постоянной занятости, организованного досуга и отдыха несовершеннолетних и молодежи, состоящих на учете в органах внутренних дел); - совершенствование системы мер по профилактике терроризма и минимизации его последствий; - совершенствование системы социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью; - создание условий для повышения роли населения в обеспечении охраны правопорядка; - организация проведения мониторинга наркоситуации в целях выработки управленческих решений, направленных на противодействие незаконному обороту и потреблению наркотиков; - организация проведения профилактических мероприятий, направленных на снижение масштабов незаконного потребления наркотических средств; - повышение правовой грамотности населения путем регулярного информирования и просвещения.
Важнейшие целевые индикаторы и показатели	1. Уровень преступности (количество преступлений, совершенных на 10 тысяч человек населения области) - снижение за период реализации Программы на 1,5. 2. Уровень криминализации населения (количество граждан, привлеченных к уголовной ответственности, на 10 тысяч человек населения области) - снижение за период реализации Программы на 2,4. 3. Уровень рецидивной преступности (отношение количества преступлений, совершаемых лицами, ранее совершавшими противоправные деяния, к общему количеству раскрытых преступлений) - снижение за период реализации Программы на 2,4%. 4. Уровень пьяной преступности (отношение количества преступлений, совершаемых лицами в состоянии алкогольного опьянения, к общему количеству раскрытых преступлений) - снижение за период реализации Программы на 0,9%. 5. Снижение тяжести последствий бытовых преступлений (отношение количества тяжких и особо тяжких преступлений, совершенных в быту, к общему количеству зарегистрированных преступлений, совершенных из бытовых побуждений) - снижение за период реализации Программы на 4,1%. 6. Уровень преступности несовершеннолетних (отношение количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними, к общему количеству зарегистрированных преступлений) - снижение за период реализации Программы на 1,6%. 7. Удельный вес уличной преступности (отношение количества преступлений, совершенных на улицах, к общему количеству зарегистрированных преступлений) - снижение за период реализации Программы на 0,4%.
Сроки и этапы реализации Программы	2010-2013 годы
Объем финансовых ресурсов, запланированных по Программе, с указанием источников финансирования (в действующих ценах года реализации Программы)	Общий объем финансирования Программы - Всего: 12 223,7 тыс.руб.; бюджет муниципального образования (на данном этапе объем финансирования предварительный)
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности	- улучшение информационного обеспечения деятельности органов государственной власти и общественных организаций по обеспечению охраны общественного порядка на территории ЗАТО; - уменьшение общего числа совершаемых преступлений; - оздоровление обстановки на улицах и в других общественных местах; - снижение уровня рецидивной и бытовой преступности; - улучшение профилактики правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи; - снижение количества дорожно-транспортных происшествий и тяжести их последствий; - усиление контроля за миграционными потоками, снижение количества незаконных мигрантов; - снижение количества преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических и психотропных веществ; - повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам
Участники и исполнители Программы	- Администрация ЗАТО г.Североморск; - Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск; - Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск; - ОВД в ЗАТО г.Североморск; - межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в ЗАТО г.Североморск; - МУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск»; - средства массовой информации; - религиозные организации; - частные охранные предприятия; - ГОУ Центр занятости населения ЗАТО г.Североморск; - предприятия, удовлетворяющие следующим основным требованиям: доступный технологический процесс для организации труда несовершеннолетних, совершивших правонарушения, соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям, квалифицированный персонал для осуществления групповой и индивидуальной воспитательной и профилактической работы с несовершеннолетними

**1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа**

Стратегической целью муниципальной политики в сфере профилактики правонарушений на территории ЗАТО г.Североморск является повышение уровня безопасности граждан, укрепление законности и правопорядка путем оптимизации взаимодействия всех субъектов профилактики: администрации муниципального образования, правоохранительных органов, общественных объединений и населения.

Реализация программно-целевого подхода к решению проблемы профилактики правонарушений на территории ЗАТО г.Североморск направлена на комплексное сдерживание криминальных процессов и недопущение роста криминальной напряженности путем совершенствования нормативной правовой базы, организации мероприятий по реализации государственной политики в сфере профилактики правонарушений и привлечения к бес-

печению правопорядка всех групп населения.

Муниципальная целевая программа «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы» (далее - Программа) является продолжением муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск на 2007-2008 годы».

20 августа 2010 года на заседании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в ЗАТО г.Североморск рассмотрен проект муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013г.г. Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 06.09.2010 №713 «О разработке долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы» предложена разработка вышеуказанной программы до 28 сентября текущего года.

За 8 месяцев 2010 года в ЗАТО г.Североморск наблюдается криминогенная напряженность на обслуживаемой территории, о чем свидетельствует рост числа зарегистрированных преступлений на 10 тысяч населения на 17,3 процентов. Отмечен значительный рост краж на 61 процент, разбоев - на 166,7 процентов. Увеличилось число преступлений, совершаемых в общественных местах (на 21,2 процента) и на улицах (на 3,4 процента). Выросла преступность на почве пьянства (на 22,7 процента), а также совершенные неработающими лицами - на 166,7 процента. Не лучшим образом обстоит картина в сфере незаконного оборота наркотиков, положительная динамика в данном виде преступления составляет +16,7 процента.

Таким образом, анализ состояния криминальной обстановки, общественно-политических процессов и социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск дает возможность с определенной степенью вероятности прогнозировать следующие изменения в состоянии преступности на 2010-2013 годы:

- увеличение числа имущественных, экономических и налоговых преступлений;
- рост числа преступлений на бытовой почве, обусловленный повышением социальной напряженности и агрессивности, а также попыткой снизить стрессовое состояние путем употребления спиртных напитков;
- рост числа преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения;
- рост числа преступлений, совершенных в общественных местах, в т.ч. на улице;
- рост числа преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков.

Прогноз позволяет сделать вывод о необходимости дальнейшей целенаправленной и планомерной работы всех субъектов профилактики правонарушений, в том числе администрации ЗАТО и правоохранительных органов.

Эффективным механизмом решения проблемы является программно-целевой метод планирования деятельности с четким определением целей и задач Программы, выбором перечня скоординированных мероприятий по устранению причин и условий, способствующих росту числа правонарушений на территории ЗАТО. Использование такого метода позволит мобилизовать ресурсные возможности на приоритетных направлениях комплексного решения задачи профилактики правонарушений.

Программа представляет собой нормативный документ, определяющий содержание основных мероприятий по реализации на территории ЗАТО государственной политики по профилактике правонарушений. Предлагаемая система профилактики правонарушений предусматривает консолидацию усилий администрации ЗАТО, правоохранительных органов, общественных объединений и населения в борьбе с правонарушениями, преступностью, терроризмом, незаконным оборотом наркотических средств и иными противоправными действиями.

Реализация Программы позволит создать действенный механизм предупреждения правонарушений путем привлечения всех слоев населения к обеспечению комплекса мероприятий по противодействию бытовой преступности, созданию условий, способствующих формированию активной жизненной позиции, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы с населением, прежде всего с несовершеннолетними и молодежью. Программа предусматривает комплекс мер, направленных на развитие инфраструктуры системы профилактики правонарушений несовершеннолетних и молодежи на базе постоянной занятости, обеспечение системы организованного досуга и отдыха несовершеннолетних и молодежи, состоящих на учете в органе внутренних дел, наращивание технического оснащения ОВД.

**2. Цели и задачи Программы**

Цель Программы - создание условий, направленных на усиление контроля над криминогенной ситуацией, снижение правонарушений в ЗАТО г.Североморск.

**Задачи Программы:**

- повышение эффективности деятельности государственной и муниципальной системы профилактики правонарушений;
- совершенствование нормативной правовой базы в ЗАТО г.Североморск по профилактике правонарушений;
- улучшение условий деятельности сотрудников милиции общественной безопасности ОВД в ЗАТО г.Североморск;
- повышение эффективности деятельности милиции общественной безопасности путем проведения комплекса профилактических мероприятий;
- повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения о правонарушениях за счет наращивания сил правопорядка и технических средств контроля за ситуацией в общественных местах;
- обеспечение «прозрачности» деятельности милиции общественной безопасности и информированности жителей ЗАТО г.Североморск;
- развитие системы профилактики правонарушений несовершеннолетних и молодежи (осуществление индивидуальной и групповой воспитательной и психологической помощи путем обеспечения постоянной занятости, организованного досуга и отдыха несовершеннолетних и молодежи, состоящих на учете в органах внутренних дел);
- совершенствование системы мер по профилактике терроризма и минимизации его последствий;
- совершенствование системы социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, преступностью;
- создание условий для повышения роли населения в обеспечении охраны правопорядка;
- организация проведения мониторинга наркоситуации в целях выработки управленческих решений, направленных на противодействие незаконному обороту и потреблению наркотиков;
- организация проведения профилактических мероприятий, направленных на снижение масштабов незаконного потребления наркотических средств;
- повышение правовой грамотности населения путем регулярного информирования и просвещения.

Сроки реализации Программы - 2010-2013 годы.

Мероприятия Программы предлагается выполнять в III этапа - 2011, 2012, 2013 годы.

Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы:

- Уровень преступности (количество преступлений, совершенных на 10 тысяч человек населения области) - прогноз 2010 год - 75,5; 2011 год - 75,0; 2012 год - 74,5; 2013 год - 74,0.
- Уровень криминализации населения (количество граждан, привлеченных к уголовной ответственности, на 10 тысяч человек населения области) - прогноз 2010 год - 60,0; 2011 год - 59,2; 2012 год - 58,4; 2013 год - 57,6.
- Уровень рецидивной преступности (отношение количества преступлений, совершаемых лицами, ранее совершавшими противоправные деяния, к общему количеству раскрытых преступлений) - прогноз 2010 год - 38,5; 2011 год - 37,7; 2012 год - 36,9; 2013 год - 36,1.
- Уровень пьяной преступности (отношение количества преступлений, совершаемых лицами в состоянии алкогольного опьянения, к общему количеству раскрытых преступлений) - прогноз 2010 год - 9,6; 2011 год - 9,3; 2012 год - 9,0; 2013 год - 8,7.
- Снижение тяжести последствий бытовых преступлений (отношение количества тяжких и особо тяжких преступлений, совершенных в быту, к общему количеству зарегистрированных преступлений, совершенных из бытовых побуждений) - прогноз 2010 год - 41,6; 2011 год - 40,9; 2012 год - 39,2; 2013 год - 37,5.
- Уровень преступности несовершеннолетних (отношение количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними, к общему количеству зарегистрированных преступлений) - прогноз 2010 год - 5,2; 2011 год - 5,2; 2012 год - 4,4; 2013 год - 3,6.
- Удельный вес уличной преступности (отношение количества преступлений, совершенных на улицах, к общему количеству зарегистрированных преступлений) - прогноз 2010 год - 18,2; 2011 год - 18,2; 2012 год - 18,0; 2013 год - 17,8.

**3. Перечень программных мероприятий**

Система мероприятий Программы направлена на решение конкретных задач на всех стадиях реализации Программы. Перечень программных мероприятий муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы» приведен в приложении №1.

Раздел «Организационные мероприятия» предусматривает проведение ревизии существующей системы профилактики правонарушений, внесение корректив в механизм привлечения институтов общества и координацию действий субъектов профилактики по укреплению правопорядка и безопасности, что позволит оптимизировать реализацию государственной политики в сфере профилактики правонарушений в ЗАТО г.Североморск.

Раздел «Нормативное правовое обеспечение профилактики правонарушений» содержит мероприятия по планомерному формированию и совершенствованию базы нормативного правового и организационного обеспечения муниципальной политики в сфере профилактики правонарушений с целью создания условий для эффективного взаимодействия и более полной реализации полномочий всеми субъектами профилактики.

Раздел «Мероприятия по оптимизации мер профилактики правонарушений» предусматривает мероприятия по профилактике правонарушений в ЗАТО г.Североморск, в том числе реализацию комплексных мер, направленных на укрепление законности и правопорядка, повышение правовой грамотности, уровня безопасности граждан, роли населения в обеспечении охраны правопорядка, а также создание условий для оптимизации деятельности милиции, улучшение материально-технического обеспечения подразделений милиции общественной безопасности ОВД в ЗАТО г.Североморск и материальное стимулирование сотрудников милиции.

Раздел «Комплексные мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму» включает мероприятия по обучению сотрудников органов местного самоуправления и информированию населения о деятельности в сфере профилактики терроризма и экстремизма, организацию контроля антитеррористической защищенности объектов и работа по дальнейшему внедрению подкомплексов АПК АИС «Безопасный город».

Раздел «Профилактика наркомании и алкоголизма» предусматривает мероприятия по профилактике наркомании и алкоголизма с учетом проводимого на основе статистических данных анализа наркоситуации на территории ЗАТО г.Североморск, в том числе мероприятия, направленные на организацию деятельности по профилактике асоциальных явлений, обучение педагогов, психологов и специалистов, развитие системы социальных услуг, оказание комплексной социальной поддержки, стимулирование общественной активности и взаимодействия в сфере реабилитации наркозависимых.

Раздел «Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних» включает мероприятия, направленные на обеспечение функционирования не менее 30 постоянных специализированных рабочих мест для несовершеннолетних и молодежи, склонных к совершению преступлений или правонарушений, уклоняющихся от обучения, неучащихся и неработающих, совершивших правонарушения или преступления, возвратившихся из мест лишения свободы или специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, обеспечение досуга и летней занятости указанных лиц в период проведения летнего курортного сезона.

**4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы**

Финансовое обеспечение Программы осуществляется за счет средств местного бюджета в формах, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Государственные заказчики ежегодно составляют и предоставляют в отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск заявку на финансирование Программы в сроки, предусмотренные законодательством о бюджетном процессе.

Управление финансов и отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск при подготовке проекта закона об местном бюджете на очередной финансовый год с учетом поданных бюджетных заявок и прогнозируемых ресурсных возможностей уточняют с государственными заказчиками объемы финансирования Программы.

Общий объем финансирования Программы - всего: 12 223,7 тыс. руб.

2010 год: финансирование не требуется;

2011 год: 4 211,9 тыс.руб.;

2012 год: 4 056,9 тыс.руб.;  
2013 год: 3 954,9 тыс.руб.

**5. Механизм реализации Программы**

Общий контроль выполнения Программы осуществляет глава муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Контроль выполнения мероприятий Программы и целевого использования финансовых средств осуществляет ОВД в ЗАТО г.Североморск.

Контроль финансирования мероприятий Программы осуществляет Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск.

ОВД в ЗАТО г.Североморск представляет информацию о ходе выполнения мероприятий Программы ежеквартально на заседаниях МВК и ежегодно - в администрации ЗАТО г.Североморск, по запросу (ежегодно) - в Совет депутатов ЗАТО г.Североморск.

Ход и результаты выполнения мероприятий Программы могут быть рассмотрены на заседаниях администрации ЗАТО г.Североморск и Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений с заслушиванием отчетов начальника милиции общественной безопасности ОВД в ЗАТО г.Североморск и начальников Управления финансов и отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск - других исполнителей и участников Программы.

**6. Связь Программы с другими социально-экономическими мероприятиями**

Реализация на территории ЗАТО г.Североморск мер по профилактике правонарушений осуществляется также в рамках других программ, планов и мероприятий.

В рамках долгосрочной целевой программы «СОС» на 2008-2010 годы (Постановление правительства Мурманской области от 22.06.2007 №301-ПП/11) реализуются мероприятия, направленные на гражданско-патриотическое воспитание молодежи, пропаганду здорового образа жизни, укрепление и дальнейшее развитие системы профилактики асоциального поведения и употребления психоактивных веществ в подростковой и молодежной среде, содействие занятости молодежи и создание сезонных рабочих мест для подростков и молодежи.

В рамках региональной целевой программы «Молодежь Североморска» на 2006-2010 годы реализуются мероприятия по повышению культурного уровня детей и молодежи, которые будут способствовать повышению безопасности жизнедеятельности, снижению преступности и профилактике правонарушений, увеличению доли подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, вовлеченных в профилактические антинаркотические мероприятия, воспитанию молодежи, а также пропаганде и поддержанию здорового образа жизни.

Реализуется муниципальная целевая программа «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО г.Североморск» на 2009-2012г.г., в том числе и мероприятия по предупреждению и профилактике террористических угроз и внедрению аппаратно-программных комплексов автоматизированной информационной системы «Безопасный город» (АПК АИС «Безопасный город») на дорогах города.

В целях материального стимулирования и поощрения проведения дополнительных профилактических мероприятий, а также повышения уровня социальной защищенности сотрудников органов внутренних дел, на основании Решения Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 17.05.2007 №278 «О социальной поддержке отдельных категорий руководителей подразделений и сотрудников ОВД ЗАТО г.Североморск» сотрудникам подразделений милиции общественной безопасности производятся ежемесячные денежные выплаты сверх установленного размера денежного довольствия.

**7. Социально-экономическая эффективность реализации Программы**

Учитывая прогноз состояния криминальной ситуации на территории ЗАТО г.Североморск на 2010 и последующие годы, профилактические мероприятия направлены в большей степени на сдерживание криминальных процессов и недопущение роста криминальной напряженности. Основными показателями социальной эффективности Программы являются повышение эффективности муниципальной системы профилактики правонарушений и уровня безопасности граждан. Путь выполнения запланированного объема программных мероприятий выражается в следующих конечных результатах:

- улучшение информационного обеспечения деятельности органов государственной власти и общественных организаций по обеспечению охраны общественного порядка на территории области;
- уменьшение общего числа совершаемых преступлений;
- оздоровление обстановки на улицах и в других общественных местах;
- снижение уровня рецидивной и бытовой преступности;
- улучшение профилактики правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи;
- снижение количества дорожно-транспортных происшествий и тяжести их последствий;
- усиление контроля за миграционными потоками, снижение количества незаконных мигрантов;
- снижение количества преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических и психотропных веществ;
- повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам.

Оценка социально-экономической эффективности реализации Программы будет ежегодно производиться путем сравнения достигнутых значений основных целевых показателей с установленными Программой значениями.

Задачи Программы являются последовательными шагами в достижении указанных выше целей, реализация мероприятий является механизмом их решения.

Методика оценки планируемой эффективности Программы приведена в приложении №2. Предполагаемая бюджетная эффективность Программы выражается в снижении затрат областного бюджета на расследование и раскрытие преступлений и направление этих средств на профилактику правонарушений и преступлений. Затраты на расследование и раскрытие одного преступления рассчитываются исходя из затрат на финансирование правоохранительной деятельности и числа раскрытых преступлений.

Комплекс профилактических мероприятий позволит сократить число преступлений, в том числе совершенных несовершеннолетними.

Приложение №1  
к Программе

**ПЕРЕЧЕНЬ программных мероприятий муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы»**

тыс. рублей

№ п/п	Содержание мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Источник финансирования, Сумма всего	Финансовые затраты, всего			
					2010	2011	2012	2013
<b>Раздел 1. Организационные мероприятия</b>								
1.1.	Анализ существующей системы профилактики правонарушений в ЗАТО г.Североморск и выработка предложений по оптимизации взаимодействия субъектов профилактики	Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в ЗАТО г.Североморск (далее МВК), представители СМИ	ежегодный анализ и подготовка предложений	не требуется				
1.2.	Координация действий субъектов профилактики по укреплению правопорядка и безопасности, борьбы с преступностью	МВК	ежеквартально	не требуется				
1.3.	Контроль работы учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ЗАТО г.Североморск	МВК	2 раза в год	не требуется				
1.4.	Анализ деятельности административной комиссии муниципального образования	МВК	2 раза в год	не требуется				
1.5.	Создание общественной комиссии при ОВД в ЗАТО г.Североморск, организация ее деятельности	МВК, ОВД	IV квартал 2010 года	не требуется				
1.6.	Осуществление организационных мероприятий по созданию народных дружин и их взаимодействию с правоохранительными органами ЗАТО г.Североморск	МВК	ежегодно	не требуется				
1.7.	Организация и проведение мониторинга исполнения действующего законодательства и обеспечения безопасности граждан при осуществлении их прав и свобод посредством участия в публичных мероприятиях, проводимых отдельными гражданами, политическими партиями, общественными и религиозными организациями на территории ЗАТО г.Североморск	МВК	2 раза в год	не требуется				
1.8.	Организация и проведение мониторинга миграционной составляющей на рынке труда	МВК	ежеквартально	не требуется				
1.9.	Осуществление мониторинга численности, укомплектованности, обеспечения помещениями подразделений милиции общественной безопасности ОВД в ЗАТО г.Североморск (далее - ОВД), финансирования за счет средств бюджета ЗАТО г.Североморск, и их материально-технического обеспечения	МВК, ОВД	ежегодно	не требуется				
1.10.	Организация информирования органов местного самоуправления об оперативной обстановке на территории ЗАТО г.Североморск	МВК, ОВД	ежеквартально	не требуется				
<b>Раздел 2. Нормативное правовое обеспечение профилактики правонарушений</b>								
2.1.	Подготовка предложений в план законопроектной деятельности Правительства Мурманской области	МВК	ежегодно	не требуется				
2.2.	Разработка нормативно-правового акта администрации ЗАТО о проведении конкурсов «Лучший участковый уполномоченный милиции ЗАТО г.Североморск», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ЗАТО г.Североморск», «Лучший постовой милиционер ЗАТО г.Североморск»	МВК	2010 год	не требуется				
2.3.	Разработка и внедрение технологий своевременного выявления детей, нуждающихся в помощи государства. Создание единой базы данных	МВК	2010-2013 г.г.	не требуется				
<b>Раздел 3. Мероприятия по оптимизации мер профилактики правонарушений</b>								
3.1.	Осуществление организационных мероприятий, направленных на стимулирование добровольной сдачи оружия и боеприпасов, незаконно хранящихся у населения	МВК	ежегодно	не требуется				
3.2.	Проведение мероприятий ОВД в ЗАТО г.Североморск по закупке оружия и боеприпасов у населения в ходе операции «Оружие». Размер премии - 1 тыс.руб. Количество премий - 120	ОВД	2011 год	40,0	40,0			
3.3.	Организация и мониторинг проведения отчетов участковых уполномоченных милиции перед жителями административного участка и перед органами местного самоуправления	ОВД	2 раза в год	не требуется				
3.4.	Проведение конкурсов «Лучший участковый уполномоченный милиции ЗАТО г.Североморск», «Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ЗАТО г.Североморск», «Лучший постовой милиционер ЗАТО г.Североморск»	МВК, ОВД	ежегодно	не требуется				

3.5.	Награждение победителей конкурсов, занявших первое, второе и третье места	Администрация ЗАТО	ежегодно	140,0			70,0	70,0
		ОВД		70,0			70,0	
3.5.1.	«Лучший участковый уполномоченный милиции ЗАТО г.Североморск»	Администрация ЗАТО	ежегодно	40,0			20,0	20,0
		ОВД		20,0			20,0	
3.5.2.	«Лучший инспектор по делам несовершеннолетних ЗАТО г.Североморск»	Администрация ЗАТО	ежегодно	40,0			20,0	20,0
		ОВД		20,0			20,0	
3.5.3.	«Лучший постовой милиционер ЗАТО г.Североморск»	Администрация ЗАТО	ежегодно	60,0			30,0	30,0
		ОВД		30,0			30,0	
3.6.	Проведение мероприятий, направленных на оптимизацию деятельности структурных подразделений милиции общественной безопасности (далее МОБ) ОВД (обслуживание участковых пунктов милиции автоматизированными рабочими местами)	ОВД	2011-2013 г.г.	391,89			391,89	
3.6.1.	Оснащение копировальной и множительной техникой (3 шт.)	ОВД	2011-2013 г.г.	39,59			39,59	
3.6.2.	Оснащение носимыми радиостанциями (в комплекте) (9 шт.)	ОВД	2011-2013 г.г.	66,0			66,0	
3.6.3.	Оснащение серверами в комплексе с сетевым оборудованием (3 шт.)	ОВД	2011-2013 г.г.	133,3			133,3	
3.6.4.	Оснащение телефонным оборудованием (3 шт.)	ОВД	2011-2013 г.г.	3,0			3,0	
3.6.5.	Оснащение аппаратами экспресс-дактилоскопирования (3 шт.)	ОВД	2011-2013 г.г.	150,0			150,0	
3.7.	Проведение мероприятий, направленных на повышение материально-технического обеспечения структурных подразделений МОБ ОВД в ЗАТО г.Североморск	ОВД	2011-2013 г.г.	1279,0			1279,0	
3.7.1.	Оснащение автомобилями (6 автомобилей)	ОВД	2011-2013 г.г.	904,0			904,0	
3.7.2.	С целью развития кинологической службы в ОВД организовать обучение милиционеров-кинологов в Центре служебного собаководства г.Ростов-на-Дону. Приобрести специальное оборудование и служебно-розыскных собак для выявления преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков и взрывчатых материалов	ОВД	2011-2012 г.г.	150,0			150,0	
3.7.3.	Оснащение сервером баз данных для хранения, обработки и централизованного управления сведениями о состоянии преступности, лицах совершивших или готовящихся к совершению преступлений (1 шт.)	ОВД	2012 год	150,0			150,0	
3.7.4.	Оснащение карманными ПК («наладонниками») удаленного доступа к базам данных ОВД (в т.ч. для проверки граждан по учетам) (10 шт.)	ОВД	2011-2013 г.г.	75,0			75,0	
				<b>Итого: 1 920,89 тыс. руб.</b>				
				<b>2011 год: 1 780,89 тыс. руб.;</b>				
				<b>2012 год: 70,0 тыс. руб.;</b>				
				<b>2013 год: 70,0 тыс. руб.</b>				

**Итого по разделу 3**

<b>Раздел 4. Комплексные мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму</b>								
4.1.	Контроль состояния антитеррористической защищенности объектов массового скопления населения, объектов жизнеобеспечения, потенциально опасных и критически важных объектов	МВК	2 раза в год	не требуется				
4.2.	Осуществление организационных мер, направленных на дальнейшее развитие подсистем видеонаблюдения комплексной автоматизированной информационной системы «Безопасный город»	Администрация ЗАТО	2011-2013 г.г.	6971,8			3086,9	3884,9
		ОВД		2372,0			2372,0	
4.2.1.	Для предупреждения совершения преступлений в общественных местах, выявления лиц, совершающих такие преступления, установить на улицах города и поселков системы централизованного видеонаблюдения. Количество 8 штук (место установки - по согласованию с Главой муниципального образования согласно адресной программе)	Администрация ЗАТО	2011-2013 г.г.	5635,8			2442,9	3192,9
		ОВД		2000,0			2000,0	
4.2.2.	Подключение видеонаблюдения к имеющемуся серверу связи в дежурной части ОВД, через имеющиеся системы коммуникации. Абонентская плата - 2 тыс. руб. в месяц с 1 в/камеры	Администрация ЗАТО	2011-2013 г.г.	336,0			144,0	192,0
		ОВД		72,0			72,0	
4.2.3.	Заключение договоров с юридическими лицами, коммерческими организациями и частными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность в сфере услуг населению (торговля, общественное питание, учреждения общего и дополнительного образования, развлекательные комплексы и т.д.), об использовании их систем видеонаблюдения в интересах ОВД, с разработкой возможности их дальнейшего подключения к системе централизованного наблюдения ОВД	ОВД	2010-2013 г.г.	внебюджетные средства				
4.2.4.	Сервисное обслуживание систем централизованного видеонаблюдения	Администрация ЗАТО	2011-2013 г.г.	1000,0			500,0	500,0
		ОВД		300,0			300,0	
4.3.	Обеспечение антитеррористической защищенности здания Администрации ЗАТО г.Североморск, установка рамочного металло-детектора	Администрация ЗАТО	2011-2013 г.г.	900,0			900,0	
				<b>Итого: 10 243,8 тыс. руб.</b>				
				<b>2011 год: 2 372,0 тыс. руб.;</b>				
				<b>2012 год: 3 986,9 тыс. руб.;</b>				
				<b>2013 год: 3 884,9 тыс. руб.</b>				

**Итого по разделу 4**

<b>Раздел 5. Профилактика наркомании и алкоголизма</b>								
5.1.	Организация мониторинга наркоситуации и состоянии социальных проблем в детско-молодежной среде (безприспособленность, безнадзорность, преступность несовершеннолетних, потребление психоактивных веществ и алкоголя). Изучение основных показателей наркоситуации и расширенного круга показателей подростковой девиантности	МВК	2 раза в год	не требуется				
5.2.	Организация проведения месячника «Семья»	Администрация ЗАТО г.Североморск	ежегодно	не требуется				
5.3.	Оказание комплексной социальной поддержки семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе проведение индивидуальной профилактической и реабилитационной работы	МВК	ежегодно	не требуется				
5.4.	Приобретение набора тест-полосок для иммунохроматографического одновременного выявления пяти наркотических соединений (амфетамин, марихуана, морфин, метадон, фенциклдин) в биологической жидкости (по 150 шт. ежегодно)	МУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск»	2011-2013 г.г.	9,0			9,0	
5.5.	Организация деятельности по выявлению и пресечению правонарушений и преступлений в сфере незаконного оборота и потребления наркотических средств и психотропных веществ	МВК	2010-2013 г.г.	не требуется				
5.5.1.	Организация и проведение в ЗАТО рейдов в местах массового досуда молодежи в целях выявления, пресечения и предупреждения наркорепутаций и административных правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков	ОВД Управление образования администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.	не требуется				
5.5.2.	Организация на базе областного наркологического диспансера ежегодных семинаров для сотрудников ОВД и других заинтересованных организаций	МВК	2010-2013 г.г.	не требуется				
5.6.	Организация и проведение обучающего семинара «Межведомственный подход - как условие реалистичной комплексной профилактики наркомании»	Администрация ЗАТО	2011 год	50,0			50,0	
5.7.	Выявление лиц, проживающих в социально неблагоприятных условиях, оставшихся без надлежащего присмотра и ухода, милиционного наблюдения, склонных к правонарушениям, подверженных психическому и физическому насилию. Своевременный обмен информацией между учреждениями системы профилактики о выявленных лицах	МВК	2010-2013 г.г.	не требуется				
				<b>Итого: 59,0 тыс. руб.</b>				
				<b>2011 год: 59,0 тыс. руб.;</b>				
				<b>2012 год: 0,0 тыс. руб.;</b>				
				<b>2013 год: 0,0 тыс. руб.</b>				

**Итого по разделу 5**

Раздел 6. Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних				
6.1.	Разработать и реализовать комплекс мероприятий, направленных на ресоциализацию лиц, в том числе несовершеннолетних освобожденных из мест лишения свободы, либо осужденных за совершение преступления к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества, в т.ч. квотирование рабочих мест для устройства данных лиц, внедрение систем стимулирования работодателей, создающих рабочие места для устройства этих же лиц	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, ОВД, УИИК по г.Североморску, ГОУ Центр занятости населения ЗАТО Североморск	2010-2013 г.г.	не требуется
6.2.	Совместно с отделом по делам молодежи и Управлением образования организовать условия для обеспечения занятости подростков в каникулярный период на базе организаций, предприятий и учреждений, в том числе воинских частей, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск	Управление образования администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.	не требуется
6.3.	Проведение силами педагогического состава образовательных учреждений занятий (семинаров) с учащимися на тему «Формирование основ толерантного поведения, воспитание в духе мира и согласия»	Управление образования администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.	не требуется
6.4.	Привлечение детей в творческие коллективы, которые способны решать задачи художественно-эстетического, духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания, социализации	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.	не требуется
6.5.	Включение в культурно-просветительскую работу разнообразных видов, форм художественно-эстетической деятельности (концерты, выставки, классные часы, акции, театрализованные представления, спектакли, тематические родительские собрания, беседы, участие в конкурсах, фестивалях различного уровня и др.)	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.	не требуется
6.7.	Организация в период летней оздоровительной программы спортивно-массовой работы с детьми и подростками	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО	2010-2013 г.г.	не требуется
6.8.	Организация проведения конкурса по разработке личности-ориентированных и социально-значимых методик, направленных на предупреждение асоциального поведения детей и подростков, формирование у несовершеннолетних законопослушного поведения, здорового образа жизни	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО	2010-2013 г.г.	не требуется
6.9.	Организация правового просвещения учащихся и родителей в образовательных учреждениях, учреждениях культуры	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО, ОВД	2010-2013 г.г.	не требуется
6.10.	Участие в семинарах социальных педагогов по вопросам выявления семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО	2010-2013 г.г.	не требуется
6.11.	Организация проведения Всероссийской операции «Подросок», декады «SOS» и других операций, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Управление образования администрации ЗАТО, Администрация ЗАТО, ОВД	2010-2013 г.г.	не требуется
<b>ИТОГО по разделу 6</b>				<b>финансирование не требуется</b>
<b>ВСЕГО по Программе</b>				<b>Всего: 12 223,7 тыс. руб. 2010 год: финансирование не требуется; 2011 год: 4 211,9 тыс. руб.; 2012 год: 4 056,9 тыс. руб.; 2013 год: 3 954,9 тыс. руб.</b>

Приложение №2  
к Программе**МЕТОДИКА****оценки планируемой эффективности муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы»****1. Оценка достигнутого эффекта от реализации Программы**

Эффективность планируемого вклада результатов муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2010-2013 годы» (далее - Программа) в социально-экономическое развитие ЗАТО г.Североморск обусловлена соответствием целей и задач Программы целям и задачам Стратегии социально-экономического развития ЗАТО г.Североморск.

Основная цель Программы - создание условий, направленных на усиление контроля над криминогенной ситуацией. Ее достижение будет способствовать повышению безопасности жизни населения и обеспечению снижения количества преступлений на территории ЗАТО г.Североморск.

В качестве основных критериев планируемой эффективности реализации Программы предполагается использовать критерии социальной эффективности.

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно на основе результатов аналитического исследования системы целевых индикаторов с целью уточнения степени решения задач и выполнения мероприятий Программы.

Для оценки эффективности Программы используются следующие целевые индикаторы:

1. Уровень преступности (количество преступлений, совершенных на 10 тысяч человек населения ЗАТО).
2. Уровень криминализации населения (количество граждан, привлеченных к уголовной ответственности, на 10 тысяч человек населения ЗАТО).
3. Уровень рецидивной преступности (отношение количества преступлений, совершаемых лицами, ранее совершавшими противоправные деяния, к общему количеству раскрытых преступлений, выраженное в процентах).
4. Уровень пьяной преступности (отношение количества преступлений, совершаемых лицами в состоянии алкогольного опьянения, к общему количеству раскрытых преступлений, выраженное в процентах).
5. Снижение тяжести последствий бытовых преступлений (отношение количества тяжких и особо тяжких преступлений, совершенных в быту, к общему количеству зарегистрированных преступлений, совершенных из бытовых побуждений, выраженное в процентах).
6. Уровень преступности несовершеннолетних (отношение количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними, к общему количеству зарегистрированных преступлений, выраженное в процентах).
7. Удельный вес уличной преступности (отношение количества преступлений, совершенных на улицах, к общему количеству зарегистрированных преступлений, выраженное в процентах).

Степень достижения запланированных результатов предполагается измерять на основании сопоставления фактически достигнутых значений целевых индикаторов с установленными Программой значениями на 2010-2013 годы.

**2. Оценка результативности реализации мероприятий Программы**

Оценка результативности реализации мероприятий Программы должна быть представлена в виде следующей таблицы:

**Оценка соответствия целей и задач Программы  
целям и задачам социально-экономической политики администрации ЗАТО г.Североморск**

№ п/п	Мероприятие	Цели мероприятия	Проекты, связанные с мероприятием	Объемы и источники финансирования	Результаты реализации мероприятия (степень фактического достижения целевых индикаторов)
1	2	3	4	5	6

**3. Порядок проведения оценки эффективности Программы**

3.1. Исполнители программных мероприятий ежеквартально готовят информацию о ходе реализации программ в соответствии с постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

3.2. ОВД в ЗАТО г.Североморск анализирует полученную информацию и ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет на заседаниях МКВ комплексную оценку эффективности результатов реализации Программы.

3.3. ОВД в ЗАТО г.Североморск ежегодно, до 1 февраля, предоставляет в отдел экономики и развития предпринимательства администрации ЗАТО г.Североморск информацию о ходе выполнения мероприятий Программы.

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

от 23.07.2012г. №596

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей»**

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».
3. 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 13.07.2012 №596

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей» (далее - Регламент) устанавливает порядок осуществления контроля за проведением муниципальных лотерей на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - ЗАТО г.Североморск), в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей.

2. Наименование функции - муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей».

3. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск в лице Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее - орган муниципального контроля) в соответствии с:

- Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»<sup>4</sup>;
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.03.2012 №239 «Об определении структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченных на осуществление муниципального контроля на территории ЗАТО г.Североморск»<sup>5</sup>;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.08.2004 №66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»<sup>6</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»<sup>7</sup>.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение организатором (оператором) в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

**5. Регламент определяет:**

- порядок организации и проведения проверок соответствия муниципальных лотерей их условиям и действующему законодательству;
  - сроки проведения проверок;
  - принятие решений по результатам проверок.
6. Права и обязанности субъекта проверки:
- 1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора (оператора) лотереи при проведении проверки имеют право:
    - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
    - получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
    - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);
    - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организатора (оператора) обязаны:
    - направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;
    - предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
    - обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения и к лотерейному оборудованию;
    - присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3) организаторы (операторы) муниципальных лотерей, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля:

- 1) должностные лица органа муниципального контроля имеют право:
  - запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от организаторов (операторов) муниципальных лотерей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
  - беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить другие мероприятия по муниципальному контролю;
  - выдавать организаторам (операторам) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.
- 2) должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:
  - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;
  - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
  - проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;
  - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
  - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организатора (оператора) лотереи с результатами проверки;
  - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора (оператора) лотереи ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
  - соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом;
  - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений законодательства в процессе проведения муниципальной лотереи или устанавливается отсутствие таких признаков.□

**2. Требования к порядку исполнения функции**

1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.
2. Место нахождения органа муниципального контроля: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 (Управление финансов администрации ЗАТО г.Североморск, каб.68).  
Почтовый адрес для направления в орган муниципального контроля документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.



Часы работы органа муниципального контроля:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час.;
- пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час.;
- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения органа муниципального контроля, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, консультацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить по телефону: (815-37) 5-21-13, 5-07-88.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом органа муниципального контроля требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-31.

Адрес официального сайта органа муниципального контроля, содержащего информацию о муниципальной функции: <http://www.citysever.ru/>

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: [finans@severm.mels.ru](mailto:finans@severm.mels.ru)

3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» (51.gosuslugi.ru), а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции; образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости); график приема специалистами уполномоченными органами; иная информация по исполнению муниципальной функции.

4. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 дней. Если необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено исполнение муниципальной функции, составляет не более чем 30 дней.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

6. Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области не предусматривается.

### 3. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности юридических лиц принятие мер, предусмотренных Федеральным законом №138-ФЗ. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
- 1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного администрацией ЗАТО г.Североморск плана проведения проверок.

Основанием для включения проверки в план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
- окончания проведения последней плановой проверки.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) необходимость проверки достоверности представленных сведений;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и условий проведения лотерей;
- 3) истечение срока исполнения организатором (оператором) муниципальной лотереи ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) обращение участников лотереи с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях», не допускается.

Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

1.2. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

Проверка проводится на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении проверки, в соответствии с которым издается приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки. В приказе указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование юридического лица - организатора (оператора) муниципальной лотереи, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) реквизиты административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора (оператора) лотереи одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется органом муниципального контроля по представленным отчетам организаторов (операторов) муниципальных лотерей (приложение №2 к Регламенту).

Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме. Предметом документарной проверки является проверка сведений, содержащихся в представленных отчетах организаторов (операторов) муниципальных лотерей, соответствие проводимых лотерей их условиям и законодательству Российской Федерации, акты предыдущих проверок.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение орга-

низатором (оператором) лотереи обязательных требований, установленных законодательством, орган муниципального контроля направляет в адрес организатора (оператора) лотереи мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса организатор (оператор) лотереи обязан направить орган муниципального контроля указанные в запросе документы, заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя организатора (оператора) лотереи. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется организатору (оператору) лотереи с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом организатора (оператора) лотереи, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований законодательства, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у организатора (оператора) лотереи сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах организатора (оператора) лотереи сведения, а также контроль соответствия (неадекватности) используемого программного обеспечения лотерейного оборудования заявленному (представленному) на момент получения разрешения.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения организатора (оператора) лотереи и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах;
- 2) оценить соответствие деятельности организатора (оператора) лотереи, требованиям, установленным действующим законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организатора (оператора) лотереи, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения. Организатор (оператор) муниципальной лотереи обязан предоставить беспрепятственный доступ проверяющим к необходимой документации, к лотерейному оборудованию и обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности юридических лиц принятие мер, предусмотренных Федеральным законом №138-ФЗ.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается организатору (оператору) лотереи под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридического лица, проверка которого проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме в орган муниципального контроля возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы (оригиналы или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать документы в орган муниципального контроля.

Акт проверки не может быть представлен третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

В случае выявления нарушений организатором (оператором) обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают организатору (оператору) муниципальной лотереи предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- сообщают в соответствующие органы местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск о выявленных нарушениях и выносят предложения о приостановлении (отмене) разрешения на проведение муниципальной лотереи.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля ежеквартально в срок до 25 числа готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе администрации ЗАТО г.Североморск.

2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на главу администрации ЗАТО г.Североморск в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения законодательства в области проведения муниципальных лотерей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

7. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск, находящаяся по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи или письменно.

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адрес;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
- подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Прием заявителей главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

График приема главы публикуется в газете «Североморские вести».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости администрация вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается главой администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск или заместителями главы.

8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Форма жалобы приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

### 6. Порядок судебного обжалования

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках осуществления муниципальной функции, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

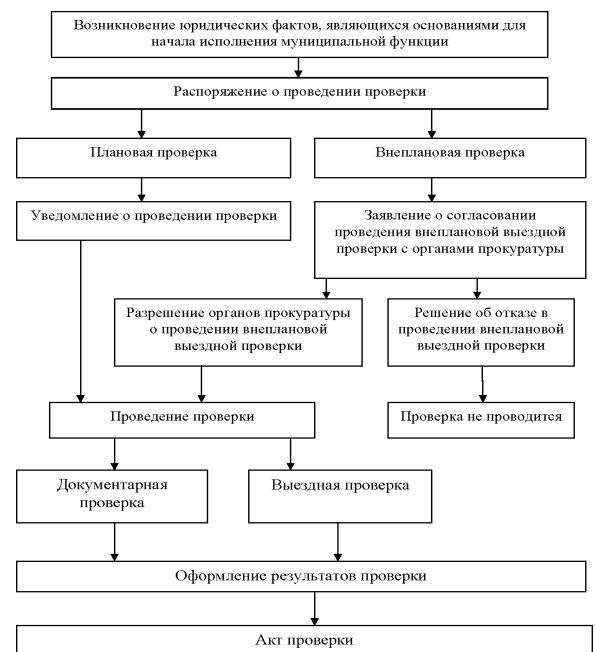
2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №1  
к Регламенту

### БЛОК-СХЕМА последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей»



- 1 «Российская газета», №234, 18.11.2003
- 2 «Российская газета», №266, 30.12.2008
- 3 «Российская газета», №202, 08.10.2003
- 4 «Российская газета», №85, 14.05.2009
- 5 «Североморские вести», №13 от 30.03.2012
- 6 «Российская газета», №206, 21.09.2004
- 7 «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, №28, ст. 3706

Приложения №2 и 3 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: [citisever.ru](http://citisever.ru)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27.07.2012г. №616****«Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование  
объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»**

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 архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (**Гопак В.А.**) при выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта 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 №390 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» - 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 №616

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование  
объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»****1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, планирующие проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства.

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](mailto: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](mailto:arhit@citysever.ru).

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

Место нахождения 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](mailto: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:

- называть наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;  
- отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан 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 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 за 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 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. 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).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАИГ осуществляет межведомственное взаимодействие с РосРЕСТРОМ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта является:

- выдача заинтересованному лицу, планирующему проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, архитектурно-планировочного задания, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;  
- отказ в выдаче заинтересованному лицу, планирующему проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, архитектурно-планировочного задания 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 архитектурно-планировочного задания составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания.

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;  
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 №90-ФЗ;  
- Земельным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 17.11.95 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;  
- Постановлением Госстроя РФ от 01.04.98 №18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов»<sup>10</sup>;

- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»<sup>11</sup>;

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.08.2011 №624<sup>12</sup>;

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими выдачу разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в ОАИГ:

1) заявление (Приложение №2);  
2) правоустанавливающие документы на земельный участок;  
3) в заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронном виде либо почтовым отправлением) оформленных документов либо отказа в их выдаче. Также формы и образцы документов размещены на портале <http://51.gosuslugi.ru/>.

Необходимые для выдачи архитектурно-планировочного задания правоустанавливающие документы на земельный участок заявитель вправе предоставить 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. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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;  
- намерения заказчика (застройщика), противоречащие действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки города.

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 функций в полном объеме (выделяется 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 специалистов 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 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.

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 архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта или обособанный 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 архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта 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 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.

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 полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче архитектурно-планировочного задания и в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью главы администрации с указанием причин отказа.

3.3.2. 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 находится 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 архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта или обособанный отказ в его выдаче.

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку бланка архитектурно-планировочного задания в 2-х экземплярах. Бланк архитектурно-планировочного задания готовится в течение 3-х дней. Все экземпляры бланков оформляются в течение 15 дней и направляются на утверждение начальнику ОАиГ. Утвержденное начальником ОАиГ архитектурно-планировочное задание регистрируется в журнале регистрации с присвоением ему номера в течение одного дня после его утверждения. Зарегистрированное архитектурно-планировочное задание в 1 экземпляре вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче архитектурно-планировочного задания, остается в архиве ОАиГ, 1 экземпляр выдается заявителю, который ставит свою подпись в журнале выдачи архитектурно-планировочных заданий, удостоверяющую получение данного документа. Срок предоставления данной услуги - 30 дней с момента подачи заявления заказчиком.

3.5.2. Состав архитектурно-планировочного задания определен Постановлением Госстроя РФ от 01.04.98 №18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов».

Архитектурно-планировочное задание должно содержать положения утвержденной градостроительной документации, обязательные экологические, санитарно-гигиенические, противопожарные требования к архитектурному объекту, требования по охране памятников истории и культуры, указания на строительство в особых условиях (сейсмозона, зона вечной мерзлоты и другие), требования по соблюдению прав граждан и юридических лиц, интересы которых затрагиваются в ходе данного строительства.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью выявления 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 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 выполне-

ния административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».

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 заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в ОАиГ обращения от заявителя 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 (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.

Заявителем могут 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 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 сообщает 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 на-

правлялась 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 в постановлении в жалобе вступившем в законную силу.

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.

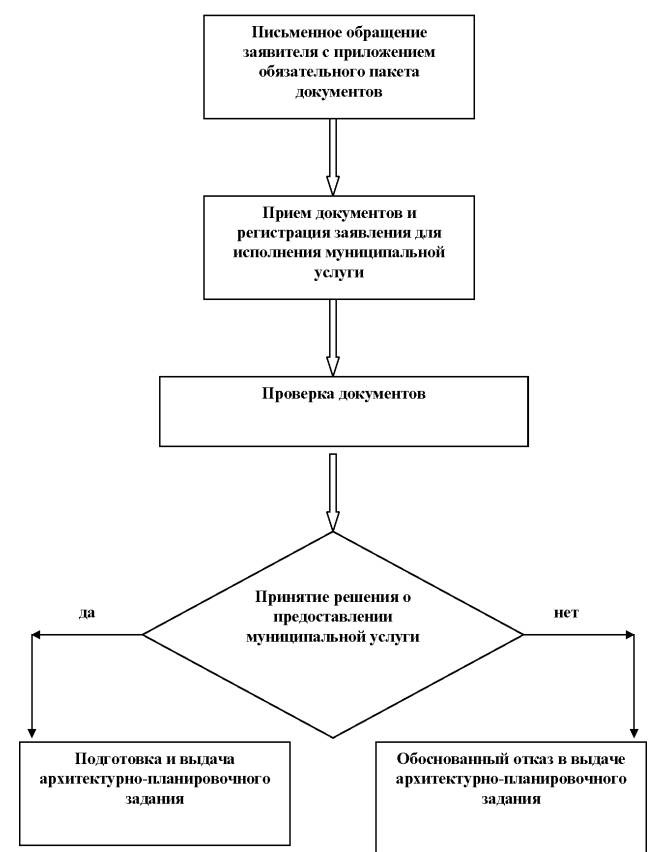
5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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



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», 20.11.95, №47, ст. 4473, «Российская газета», №231, 29.11.95;

10 («Нормирование и стандартизация в строительстве», №4, 98, «Бюллетень строительной техники», №6, 98);

11 («Североморские Вести», №51, 23.12.2011, с. 25-32, «Североморские Вести», №1, 06.01.2012, с. 9-16);

12 («Североморские вести» от 19.08.2011 №33,с.4).

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27.07.2012г. №618  
«Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

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 градостроительных планов земельных участков».
2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (**Гонак В.А.**) при выдаче градостроительных планов земельных участков 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 №389 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» - 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 №618

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

**1.2. Описание заявителя.**

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 по порядку 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](mailto: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](mailto:arhit@citysever.ru).

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

Место нахождения 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](mailto: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 осуществляются 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 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 заяв-

теля за 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. 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).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ осуществляет межведомственное взаимодействие с РОСРЕЕСТРОМ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ) является:

- выдача заинтересованному лицу, осуществляющему строительство или реконструкцию, утвержденных постановлением администрации ГПЗУ, форма которых утверждена приказом Минрегионразвития Российской Федерации;
- отказ в выдаче заинтересованному лицу, осуществляющему строительство или реконструкцию, ГПЗУ 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 ГПЗУ составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ.

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<sup>1</sup>;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 №90-ФЗ<sup>2</sup>;
- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»<sup>7</sup>;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>8</sup>;
- Федеральным законом от 17.11.95 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»<sup>9</sup>;
- Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»<sup>10</sup>;
- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»<sup>11</sup>;

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.08.2011 №624<sup>12</sup>;

- 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);
- Кроме того, для предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:
- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка;
- 3) свидетельство о регистрации права собственности на здание, строения, сооружения, в т.ч. жилого дома (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания, строения, сооружения);
- 4) письменное согласие собственников здания, строения, сооружения (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания, строения, сооружения, в т.ч. жилого дома);
- 5) технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 6) проект планировочной организации земельного участка (для индивидуальной застройки);
- 7) технические паспорта зданий и сооружений, расположенных на земельном участке;
- 8) топографическая съемка в М 1:500;
- 9) ситуационный план;

Заявление о выдаче ГПЗУ составляется в произвольной форме с указанием:

- а) полного и сокращенного наименования заявителя;
- б) организационно-правовой формы заявителя;
- в) юридического адреса и места фактического нахождения юридического лица;
- г) наименования объекта строительства;
- д) адреса объекта строительства;
- е) контактных телефонов.

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

Также формы и образцы документов размещены на портале <http://51.gosuslugi.ru/>.

Необходимые для выдачи ГПЗУ правоустанавливающие документы на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, свидетельство о регистрации права собственности на здание, строения, сооружения 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.

1.3.16. 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<sup>13</sup>.

2.6.4. Предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, свидетельство о регистрации права собственности на здание, строения, сооружения осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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, является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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;
- наличие в документах неполной и (или) недостоверной информации;
- несоответствие вида разрешенного использования, предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров и предельных параметров земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту.

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 заявителя 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 функции по рассмотрению обращений граждан).

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

Для ожидания гражданами 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. Квалификация 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, 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 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;
- подготовка и выдача ГПЗУ 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 ГПЗУ застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя главы администрации МО ЗАТО г.Североморск о выдаче ГПЗУ, 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 регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов 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, заместителю 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.

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 ГПЗУ 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 специалист ОАиГ в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления) производит необходимые действия по подготовке ГПЗУ и подготовке проекта постановления администрации об утверждении ГПЗУ.

3.3.3. Предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, свидетельство о регистрации права собственности на здания, строения, сооружения осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4. 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 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. Подготовка и выдача ГПЗУ или обоснованный отказ в его выдаче.

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку ГПЗУ.

3.5.2. В составе ГПЗУ указываются:

- чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования;
- информация о разрешении использования земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства;
- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия;
- информацию о разделении земельного участка.

3.5.3. На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план);
- границы земельного участка и координаты поворотных точек;
- красные линии;
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;

3.5.4. В составе ГПЗУ указывается информация о возможности или невозможности размещения объекта капитального строительства:

- места допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);
- места допустимого размещения объекта капитального строительства;
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);
- параметры разрешенного строительства.

3.5.5. В составе ГПЗУ указывается информация о возможности или невозможности размещения земельного участка.

3.5.6. Форма ГПЗУ утверждена приказом Минрегионразвития Российской Федерации.

3.5.7. Проект постановления администрации об утверждении ГПЗУ подлежит согласованию в администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.5.8. После утверждения главой администрации соответствующего ГПЗУ специалист ОАиГ выдает под роспись заявителю либо его уполномоченному представителю ГПЗУ и постановление администрации об утверждении ГПЗУ, о чем в журнале учета и выдачи ГПЗУ делается соответствующая запись.

3.5.9. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОАиГ в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации с указанием оснований отказа.

#### 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента 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 ГПЗУ».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо 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 заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в ОАиГ обращения от заявителя, 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 (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, 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 содержится 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.

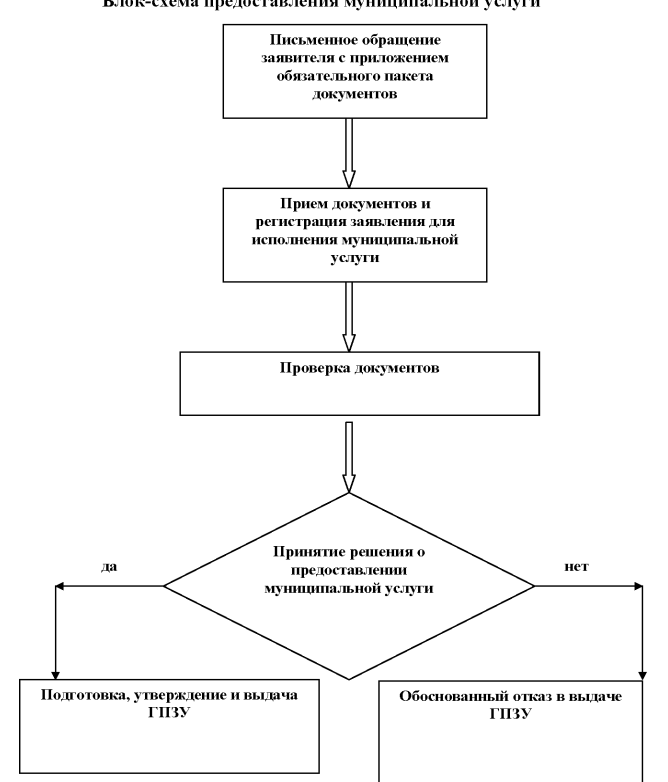
5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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



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», 20.11.95, №47, ст. 4473, «Российская газета», №231, 29.11.95;

10 «Российская газета», №122, 08.06.2011;

11 «Североморские Вести», №51, 23.12.2011, с. 25-32, «Североморские Вести», №1, 06.01.2012, с. 9-16;

12 «Североморские вести» от 19.08.2011 №33, с.4).

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





# Собака, преданная человеком

Японский хин – красивая породистая собачка. Таких заводят, чтобы любить и баловать. Как же так вышло, что 11-месячный щенок был отдан на усыпление «любящими» хозяевами?

Западносибирская лайка Тори, найденная в лесу, привязанная к деревьям таким образом, чтобы не было возможности перегрызть веревки. Травмированная лапа у охотничьей собаки – достаточный повод, чтобы избавиться от нее таким зверским образом?!

Вопросы, которые, казалось бы, должны вызывать одинаково негативные эмоции у любого человека. Но, к большому сожалению, в жизни все не так. И с наступлением сезона отпусков улицы города заселяются новыми жильцами – бывшими домашними любимцами.

- Далматинцы, пекинесы, таксы, овчарки, бульдоги, ротвеллеры, доги, питбультеры - собаки всех пород, иногда с родословной, оказываются выброшенными

за порог, - рассказывает один из учредителей фонда поддержки бездомных животных «Ищу человека» Надежда Титова. - Они не привыкли к тому, что бывает холод и голод, не знают, где можно добыть пропитание, укрыться от дождя. И часто погибают.

Один из недавно спасенных – пятилетний пекинес Ронни, которого люди отправили на усыпление за агрессивное поведение. Хозяева просто не знали, что из-за запущенного конъюнктивита пес почти ослеп и пугался, если рядом неожиданно кто-нибудь делал резкое движение. К счастью, Ронни повезло остаться в живых и найти новый дом, где его любят и никак не возьмут в толк, о какой агрессии шла речь. Только зрение собаке уже не вернуть.

Таких историй – не счесть. Семья военнослужащего переезжает жить в другой город, а их американский бульдог Рэм должен закончить свою жизнь у ветеринара. Учитель увольняется и уезжает из Североморска, а его пес редкой и дорогой породы маламут становится бродягой у вокзала.

Причин, по которым люди жестоко избавляются от своих питомцев, немало, но есть ли среди них

действительно уважительные – большой вопрос. Они, скорее, напоминают поводы: от собаки много шерсти, щенок погрыз обувь или справляет нужду в неподходящем месте, лает или воет. Собака, которая болеет, в доме не нужна, а тратиться на лечение четвероногих членов семьи многие не желают. И самая распространенная причина, которой люди объясняют свое предательство летом – дорогие билеты на провоз животных и высокие цены в специальных гостиницах. Вернувшись из отпусков, бывшие хозяева приобретут себе новых лучших друзей, дешевле выйдет.

Завести собаку сегодня просто: налог на содержание домашних животных в нашей стране не введен, а закон, по которому нерадивые хозяева могут ответить за свои поступки, пока существует лишь в проекте. Есть Закон Мурманской области о содержании животных, в котором прописаны случаи, когда владелец может усыпить собаку. То, что собаку некуда девать летом, поводом для эвтаназии не является. Также недопустимо оставление животных без предоставления необходимых условий для существования на срок более двух суток. Законом предус-



Что уж говорить о беспородных псах, когда даже собак с родословной выбрасывают на улицу, как ненужную вещь.

мотрены штрафы и в некоторых случаях даже уголовная ответственность, но на практике все это не работает.

В такой ситуации остается только надеяться на сознатель-

ность владельцев собак и их чувство ответственности за тех, кого приручили.

Елена ЗАХАРОВА.

Фото из альбома фонда поддержки бездомных животных «Ищу человека».

## Тернистый путь к приюту

Начался последний летний месяц, а открытие приюта, которое ожидалось еще в конце зимы, все откладывается на неопределенный срок. Но животные, будто чувствуя, что это здание предназначено для них, сами приходят именно к его дверям.



Объединенные общей бедой, питомцы живут дружно и Александра Сергеевича сразу признали своим.

Количество обитателей этого дома постоянно меняется: кто-то уже обзавелся потомством, а кому-то волонтеры Общества защиты животных успели подыскать хозяев. Сейчас на территории приюта находится 15 собак и две кошки. Но условия проживания пока далеки от комфортных, хотя то, мягко говоря, неприглядное здание, каким оно было еще зимой, сегодня сильно преобразилось. Везде установлены стеклопакеты, подве-

дены коммуникации, улажены вопросы относительно отопления. Во дворе скоро появятся площадки для выгула.

Внутри весь первый этаж готов процентов на 70-80. Остается, что называется, навести красоту. Один из блоков здесь станет полностью медицинским: смотровая, операционная, кабинет врача. Отдельно друг от друга будут жить бездомные кошки и собаки. Для них уже установлены временные вольеры, кото-

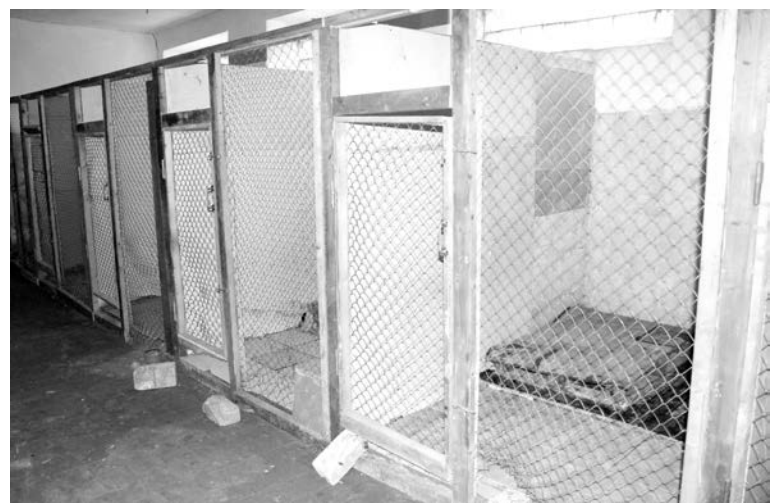
рые потом сменят более прочные и современные.

На втором этаже, большую часть которого по плану должна занимать гостиница для животных, придется потрудиться подольше. Прежде всего, из-за протекающей крыши. Понятно, что требуется ремонт кровли, только материалы для которого обойдутся почти в 40 тысяч рублей. Чуть больше будут стоить и малярные работы во всем приюте. Не помешает привести в порядок фасад. В общем, дел и затрат предстоит немало, но при благоприятном стечении обстоятельств все можно выполнить в течение месяца.

С питанием сейчас помогает детский сад №30 и с недавнего времени - №44: в учреждениях не выбрасывают остатки еды, а передают их питомцам приюта.

Вот так, исключительно благодаря силам и средствам немногих энтузиастов, обеспокоенных судьбой четвероногих бродяг, приют вообще получил шанс на существование, но судьба то и дело устраивает новые испытания. Их причина даже не в недостатке денег: председатель Североморского общества защиты животных Александр Колонийчук уже взял кредит, чтобы оплатить необходимые строительные материалы и сами ремонтные работы. Проблема, скорее, в отсутствии то ли совести, то ли справедливости.

- Сейчас в здании необходимо провести электричество, тогда вплотную можно будет заняться вольерами, а потом заселить туда животных, которые сейчас ютятся на непригодной территории. Ведь как такового приюта еще нет, пока к приему питомцев не будет аттестован хотя бы первый этаж, - говорит Александр Сергеевич. - Я заключил договор с «Колэ-



Для тех, у кого нет своего дома, и такая «комната в общежитии» в радость, но скоро здесь будут совсем новые вольеры.

нергосбытом», получив разрешение на подключение к находящейся рядом опоре с 20 июля, но в 110-й электросети мне предложили предварительно согласовать точку подключения с балансодержателем – владельцами находящейся рядом станции техобслуживания автомобилей. Они же по непонятным причинам запрещают мне это сделать. А ведь чтобы завершить работы хотя бы на одном этаже, не хватает лишь электричества. Уже не рассчитывая на помощь, я прошу хотя бы не мешать благому делу, но и здесь встречаю непонимание.

Недавно председатель общества обратился в прокуратуру. Проверка показала, что и у владельца СТО эта опора находится в эксплуатационном обслуживании, поэтому их согласия получать не нужно. Но в электросети продолжают утверждать обратное.

Что делать в этой ситуации?

Скандалировать или подавать в суд? Но на такие разбирательства сейчас просто нет времени. Пока Александр Сергеевич решил, что быстрее будет подсоединиться к другой опоре, а для этого нужен длинный кабель, который обойдется в 63 тысячи рублей. Но ждать некогда: животные не должны страдать из-за бюрократических проволочек.

Плохо, что один сезон, когда приют мог бы хоть немного заработать, оказывая услуги гостиницы для животных на время отпуска хозяев, уже упущен.

- Ведь эти деньги не пошли бы кому-то в карман – все для животных: на покупку того же корма, лекарств, обеспечение достойных условий, - сетует Александр Колонийчук. - Но я не перестаю верить в то, что у нас все получится, и бездомные кошки и собаки скоро обретут свой угол.

Анна ВИХРОВА.  
Фото автора.



# Лучшие друзья Экошки

Отличительные особенности нашего лета немногим по душе, поэтому свой отпуск североморцы стараются проводить в других широтах, что очень важно для детей. Но дошколятам, оставшимся в летние месяцы на Севере, все равно удается увидеть красоту этого времени года благодаря стараниям сотрудников дежурных детских садов.

В садике №11 «Родничок» еще в 2005 году появился учебно-опытный участок для постоянного общения детей с природой.

– Экологическое воспитание является одним из приоритетных направлений деятельности нашего детского сада, – говорит заместитель заведующей д/с №11 Валентина Максимишина. – Огород нам нужен в первую очередь не для сбора богатого урожая, а чтобы ребята могли наблюдать за ростом и развитием всего посаженного, видели отличия одних сортов от других. Причем, общение с природой не ограничивается одним лишь участком: мы уже не раз бывали на экскурсии в школе №10, где нам всегда рады и готовы показать и рассказать все о произрастающих культурах на школьной территории.

Уже с младшего возраста

воспитанники начинают знакомиться с растениями на участке, вместе с воспитателями ухаживают за ними, пропалывают грядки, рыхлят землю. А ребята постарше не только наблюдают, помогают, но и занимаются исследованием. Семена и саженцы приобретают сами сотрудники детского сада, не остаются в стороне и родители, которые понимают всю важность экологического воспитания, прекрасно относятся к проектам, посвященным изучению живой природы, и приходят на субботники, помогая сделать участки красивее.

– Активное участие в развитии и уходе за огородом принимают все педагоги, но особую благодарность мне хотелось бы выразить нашей воспитателю Вере Козловой. Она не только знает, как сажать и ухаживать за растениями, а еще понимает,

как их можно уберечь от вредителей, с проблемой которых нам пришлось впервые столкнуться в этом году, – объясняет Валентина Ивановна. – Своим опытом Вера Васильевна даже делится с воспитателями из других детских садов, проводя для них небольшие лекции и семинары.

Активно взаимодействует «Родничок» и с библиотекой на Сизова. Результатом стал специальный проект познавательного-исследовательского характера «Солнышко в ладошках», в ходе которого сотрудники библиотеки регулярно готовят для детей литературу по знакомству с заполярной при-

родой. Из этих книг ребята узнают, как нужно выращивать растения на Севере, начинают понимать, что каждый может принести природу пользу.

Так недавно в садике прошла акция «Зеленый патруль». На прогулке почтальон принес детям письмо от защитника природы Экошки, в котором тот попросил освободить территорию вокруг садика от мусора и вредного и опасного растения – борщевика. Взяв с собой мусорные мешки и перчатки, ребята вместе с воспитателями сделали лужайки за воротами сада чистыми и красивыми, а затем без труда распознали «злодея»,



Сажать цветы в этом садике теперь умеет каждый.

разросшегося рядом. Победить борщевик помогли взрослые, выкопав его и выбросив на помойку.

Теперь свои впечатления после столь увлекательной и полезной для всех прогул-

ки дети отразят в рисунках, из которых воспитатели в дальнейшем составят большую выставку на радость ребятам и их родителям.

Анна ВИХРОВА.

Фото из альбома д/с №11.



Ребята стараются замечать все изменения, происходящие с растениями.



Под присмотром опытных и не очень садоводов грядки на учебно-опытном участке будто с картинки.

## Медовый, Яблочный, Ореховый

Вторая половина августа богата на православные праздники, и пусть не первой величины, но все же для наших предков они имели большое значение, так как были связаны не только с библейскими событиями, но и со сбором урожая, меда, даров леса.

**14 августа – Медовый Спас**, первый из трех праздников конца лета, посвященный Спасителю. Считалось, что с этого дня пчелы перестают собирать пыльцу с цветов и можно открывать ульи. Еще одно название этого Спаса – Мокрый. Православные совершали малое водосвятие, освящали новые колодцы, чистили старые, обходили крестным ходом природные водоемы. По обычаю, после 14 августа завершался купальный сезон.

С серединой августа свя-

заны сразу несколько православных праздников – Крещение Руси киевским князем Владимиром, торжество изнесения честных древ животворящего креста Господня, празднество Спаса и Пресвятой Богородицы. Кроме того, с Медового Спаса начинается Успенский пост, длящийся до 28 августа. Так что пышных застолий в это время не устраивали, да и некогда было крестьянину пировать.

**19 августа – Яблочный Спас**, или Праздник Преображения Господня. Посвящен он библейским событиям на горе Фавор, где незадолго до распятия Иисус Христос явился своим ученикам. В церкви, помимо праздничной службы, освящаются плоды нового урожая – овощи и фрукты, после чего их разрешается употреб-

лять в пищу. Но основным действием верующих в этот день должен стать пересмотр своей жизни, покаяние, чтобы тем самым, соответствуя празднику, преобразиться духовно в лучшую сторону.

**29 августа – Ореховый Спас.** Обычно к этому дню в Средней полосе созревали лесные орехи (лещина). Еще одно название – Хлебный Спас, в этот день было принято печь пироги и хлеба из освященной муки нового урожая и благодарить Христа за его дар. Третье название этого спаса – Полотняный, если проводить православные аналогии, то в этот день в 944 году из Едессы в Константинополь был перенесен холст, на котором остался отпечаток лица Христа.

Подготовила  
Наталья СТОЛЯРОВА.

## ВНИМАНИЕ! КОНКУРС

### Корзинка с грибами

Встретить такую полянку – большая удача для грибника. На этот раз она улыбнулась Николаю Власенко буквально в двух шагах от родника. Да и отправлялся он не на тихую охоту, а за водичкой.

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](mailto:severomorka@gmail.com), или в нашей группе «ВКонтакте» [http://vk.com/severomorskies\\_vesti](http://vk.com/severomorskies_vesti).

Победители будут определяться по трем номинациям: «Большая корзинка», «Необычный гриб» и «Грибная семейка», лучшие рецепты будут опубликованы на страницах газеты.

