

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

7 февраля
2014 г.

№ 6

s-vesti.ru



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

3 НАРКОКОНТРОЛЬ
ОТВЕЧАЕТ

7 КАМЕННЫМ
БЛИЗНЕЦАМ 75

29 ПРИЗВАНИЕ
ВРАЧ



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Сегодня в Сочи состоится торжественная церемония открытия XXII зимних Олимпийских игр. В преддверии этого события в Мурманской области прошли массовые лыжные старты. Североморцы включатся в олимпийское движение в эти выходные, выйдя на лыжню в загородном парке и п.Росляково.

Материал об этом на стр.26.

Мурманск в Олимпийском парке

С первого дня зимних Олимпийских игр в Сочи Мурманская область будет представлена в составе экспозиции регионов Северо-Западного федерального округа в Олимпийском парке.

Главной целью реализации этого проекта является демонстрация творческого многообразия и туристической привлекательности регионов России. В связи с этим центральной идеей экспозиции Мурманской области станет презентация ее туристических возможностей.

На стенде Мурманской области будет представлена информация о традиционных ремеслах и национальной самобытности поморов Терского берега и коренных малочисленных народов Севера, проживающих в регионе. Во время работы выставки представители культуры будут одеты в национальные костюмы, кроме того, будут представлены образцы исторических ремесленных аксессуаров и информационные буклеты (туризм, культура и искусство, карта-путеводитель по области).

Экспозиция будет работать до 16 марта.

Мощи Луки Крымского

По благословению епископа Митрофана 8 и 9 февраля в Североморске будут пребывать мощи почитаемого православного подвижника благочестия и исповедника веры святителя Луки (Войно-Ясенецкого).

Святитель Лука был выдающимся хирургом XX века, основателем отечественной гнойной хирургии. Одновременно он нес послушание Архиепископа и в таком качестве просиял как великий святой.

Мощи святителя Луки придут в храм св. апостола Андрея Первозванного (ул.Комсомольская, 23) в субботу в 9 часов утра и после торжественного молебна святому будут доступны для поклонения до начала вечернего богослужения в 17 часов.

В воскресенье, 9 февраля, приложиться к святыне можно с 9 до 15 часов. В 15.00 мощи будут доставлены в дом престарелых в Авиагородке, а с 16.00 святыня будет находиться в Введенском храме п.Североморск-3 (ул.Героев-Североморцев, 3).

Елена ЗАХАРОВА.

Добрые руки

Умение помогать – особое искусство, ко многому обязывающий талант. Насколько одарен им каждый из нас? Готовы ли мы протянуть руку помощи нуждающимся? Ведь их в Североморске немало.

Мы объявляем благотворительную акцию «Добрые руки», с помощью которой надеемся собрать для малообеспеченных североморцев необходимые вещи. Например, инвалид по зрению Варвара Семеновна Степанова не отказалась бы получить к юбилею (25 февраля она отметит 85-летие) осенне-весеннее пальто или плащ (размер 54), чтобы было в чем выйти на прогулку. А женщине-инвалиду 1 группы необходима укороченная зимняя куртка (размер 48-50) – в такой удобнее передвигаться на коляске. Кроме того, женщине требуется ковровое покрытие 3х6 м и небольшая морозильная камера. Если вы готовы помочь или знаете людей, которым нужна помощь, звоните в редакцию: 5-04-01, 4-84-06.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Администрация ЗАТО г.Североморск информирует население о возможном предоставлении на условиях аренды земельного участка, расположенного по адресу: г.Североморск, район ул.Инженерной, - ориентировочной площадью 90 кв.м для строительства капитального гаража.

Администрация ЗАТО г.Североморск информирует население о возможном предоставлении земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 51:07:0010101, ориентировочной площадью 150 кв.м для строительства распределительной подстанции в интересах Северного флота.

НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

Зима, конечно, виновата...

5 февраля главы муниципалитета объехали город с еженедельной проверкой и особое внимание уделили очистке от снега трапов, тротуаров и проезжих частей дорог.

О недостатках сигнализируют жители разных микрорайонов ЗАТО. К примеру, автовладельцы, живущие в домах №7, 7а, 5 по ул. Инженерной, жалуются на невозможность въехать в собственные дворы: довольно крутой подъем зимой становится и вовсе непреодолимым из-за гололеда и снежных отвалов, сужающих проезд до минимума. Не в лучшем положении и пешеходы: тротуара нет, он погребен под сугробами, идти приходится по проезжей части. В итоге бок о бок буксуют и люди, и транспорт.

Роман Анофриев, генеральный директор «Автодорсервис-ЭКО», работники которого и занимаются механизированной уборкой снега, проблему признал и обещал уделить этому участку больше внимания.

На четной стороне ул. Колышкина одной уборкой снега не обойтись. Начиная от поворота с ул. Советской и до здания женской консультации здесь идет подряд несколько бетонных лестниц, сооруженных еще в 70-80 годах прошлого века. На сегодня они полуразвалились.



Подъем на ул. Инженерную вызывает нарекания и автолюбителей, и особенно пешеходов.

А ведь по ул. Колышкина идут в детскую поликлинику мамы с колясками, по ней же добираются в женскую консультацию будущие мамы, да и всем постоянным жителям этого микрорайона, конечно, хочется ходить по-человечески, без риска вывихнуть ноги. Реконструкцию лестниц, а также устройство скатов для колясок и велосипедов решено включить в план ремонта трапов и лестниц на 2014 год, который будет утвержден в ближайшее время.

А вот трап за домом №3 по ул. Комсомольской, как выяснилось, печально известен жителям этого дома, а также тем, кто водит малышей в д/с №30, в СШ №11, но совершен-

но не знаком коммунальным службам. Какое ведомство за него отвечает, неизвестно. Руководители города, разумеется, дали поручение это выяснить и трап почистить. Но пока граждане вынуждены передвигаться в обход по «козьим тропам».

Побывали главы и представители ЖЭУ №7 в подъезде многоквартирного дома №38 по ул. Гвардейской. Здесь уже коммунальщики недовольны жильцами, которые несколько лет складировали старую мебель, холодильники прямо на лестничных клетках. Недавно силами ЖЭУ весь крупногабаритный мусор был вывезен, но теперь проблема в веселых компаниях, собирающихся на верхнем

техническом - этаже подъезда и оставляющих после себя пустые бутылки, банки, окурки, шприцы. Разрисованные и вымазанные непонятно чем стены тоже красноречиво говорят, что место пользуется популярностью у подрастающего поколения. Ремонт подъезда как капитальный, так и косметический пока невозможен: у дома отрицательный баланс из-за долгов жильцов по оплате ЖКУ. Так что пока, скорее всего, дело опять же ограничится полумерами: коммунальщикам придется чаще убирать подъезд, а жители, возможно, будут меньше мусорить сами и не позволять это делать другим.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Юрия БАНЬКО.

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

Уважаемые читатели!

24 февраля гостем «прямой линии» «СВ» станет **начальник межмуниципального отдела МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной подполковник полиции Виталий Николаевич Портянко.**

Задать ему вопросы о состоянии криминальной обстановки в ЗАТО, деятельности служб и подразделений полиции, внести свои предложения вы можете заранее по телефону 5-04-01, в нашей группе «ВКонтакте»: vk.com/severomorsk_vesti или прислать на электронный адрес: severomorka@gmail.com.

Лично задать вопросы Виталию Николаевичу можно будет **24 февраля с 15.00 до 16.00 по телефону: 5-04-01.**



Что случилось с КПП?

Недостатки пропускного режима в Североморске рассмотрены на совещании под руководством главы ЗАТО.

Организация проезда в час пик через КПП во флотскую столицу в последние дни вызывает множество нареканий. Несмотря на три полосы пропуска, здесь возникают пробки протяженностью до железнодорожного переезда. В адрес руководства города поступают десятки жалоб с требованиями нормализовать ситуацию.

Как сообщил комендант Североморского гарнизона капитан 2 ранга Александр Еламов, с началом дежурства на КПП сотрудников ВОХР досмотр транс-

порта стал более тщательным. Кроме того, перед каждой машиной сотрудники стали опускать и поднимать шлагбаум, поскольку не все водители строго выполняют требования знака «Стоп», обязывающего остановиться для проверки документов.

Александр Абрамов предложил дать разрешение ВОХР в час пик не опускать шлагбаумы, чтобы сократить время проверки. Капитан 2 ранга Александр Еламов обещал доложить командованию это предложение.

Глава администрации Ирина Норина для повышения ответственности водителей предложила установить на выезде с КПП видеорегистраторы для фиксации нарушений и наложения штрафных санкций на виновных.

Юрий БАНЬКО.

Поздравляем!

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм в формировании личности подрастающего поколения и в связи с 25-летием дошкольного учреждения МБДОУ д/с №11 **почетной грамотой главы администрации ЗАТО г. Североморск** награждена **Светлана Владимировна Николаева** – музыкальный руководитель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников.

За многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников и в связи с 25-летием дошкольного учреждения МБДОУ д/с №11 **благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г. Североморск** награждена **Наталья Андреевна Чубич** – оператор стиральных машин Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников.

За добросовестный труд, высокий профессионализм, значительный вклад в формирование личности подрастающего поколения, активное участие в инновационной деятельности и в связи с 25-летием дошкольного учреждения МБДОУ д/с №11 **благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г. Североморск** награждены работники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников: **Наталья Григорьевна Бражевская** – педагог-психолог, **Елена Геннадьевна Вихрова** – воспитатель, **Елена Ивановна Павлова** – воспитатель.

Земной поклон ветерану



На рассказах Алексея Ивановича о войне воспитывается уже четвертое поколение семьи Ерошиных.

Сегодня, 7 февраля, 94-й день рождения отмечает североморец участник Великой Отечественной войны **Алексей Иванович Ерошин.**

Он родился в Баку, в предвоенные годы окончил Сухумское стрелковое пулеметное училище. С самого начала войны встал в строй командиром пулеметного взвода в составе Юго-Западного фронта. Затем были Сталинградский, Ленинградский, Карельский, 1-й Украинский, 3-й Белорусский фронты, где Ерошин прошел путь от командира взвода до командира стрелкового батальона, был дважды ранен. Война с фашистами для него закончилась после взятия Кенигсберга, но потом его дивизия была перебросена на Забайкальский фронт, и он участвовал в разгроме Японии.

За мужество и героизм Алексей Иванович награжден двумя орденами Боевого Красного Знамени, орденом Александра Невского, двумя орденами Отечественной войны, многими медалями. Он ушел в запас майором в 1949 году. Трудился в нефте-газовой промышленности в Азербайджане.

На пенсию Алексей Иванович вышел только в 1999 году, так что его трудовой стаж составил более 70 лет.

Поздравить ветерана с днем рождения сегодня придут Андрей Варзугин, и.о. главы администрации ЗАТО Североморск, представители администрации и социальных служб. Редакция газеты «Североморские вести» с удовольствием присоединяется к поздравлениям Алексею Ивановичу!

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из архива редакции.

Поставим злу преграду

3 февраля в редакции «Североморских вестей» состоялась «прямая линия» с руководством Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков (УФСКН) России по Мурманской области. На вопросы жителей ЗАТО и корреспондента «СВ» отвечал заместитель начальника управления полковник полиции Евгений Васильченко.

- Евгений Юрьевич, как ваше ведомство оценивает наркоситуацию в Мурманской области, какова ее динамика в последние годы? Как выглядит Североморск на фоне других муниципалитетов региона?

- Наркоситуация на территории всей Мурманской области, включая ЗАТО г.Североморск, на протяжении нескольких лет не претерпела существенных изменений и характеризуется как стабильно напряженная.

По итогам 2013 года на территории муниципального образования наблюдается незначительное снижение количества зарегистрированных правоохранительными органами наркопреступлений – на 2,8%. Так, в отчетном периоде на территории ЗАТО г.Североморск по линии незаконного оборота наркотиков зарегистрировано 137 преступлений, в 2012г. – 141, из которых 96,3% относятся к категории тяжких и особо тяжких, а в 2013г. – 95%.

Из указанного числа преступлений 53 зарегистрированы по материалам Управления ФСКН России по Мурманской области (в 2012 г. – 73), и 84 – органами внутренних дел (в 2012г. – 68).

В 2013 году в сравнении с 2012 годом с 66 до 77 увеличилось количество раскрытых преступлений, в том числе расследованных следователями Управления областного наркоконтроля, с 18 до 27, то есть на 33,3%.

По итогам 2013 года уровень зарегистрированной наркопреступности в ЗАТО г.Североморск (18%) превышает среднеобластной показатель и уступает только г.Мурманску (19,8%).

Из незаконного оборота сотрудниками правоохранительных органов изъято 272 грамма наркотиков, из них 65,4% или 178 граммов - доля наркоконтроля. Из общей массы изъятых сотрудниками наркоконтроля наркотиков 72 грамма составляет наркотическое средство гашиш, 80 граммов - психотропные вещества, 6 граммов - амфетамин, кокаин – 1 грамм.

По информации Мурманского областного наркологического диспансера, на учете в наркологическом отделении ЗАТО г.Североморск состоят 119 человек (в 2012 году - 132), из которых 100 с диагнозом «наркомания», а 19 – «злоупотребление наркотическими средствами» (в 2012 – 112 и 20 соответственно).

Таким образом, на территории ЗАТО произошло незначительное снижение состоящих на учете потребителей наркотиков (на 13 человек).

В 2013 году впервые поставлены на учет с диагнозом «наркомания» восемь человек, пятеро взяты под наблюдение в связи с немедическим потреблением наркотиков.

- Какие наиболее серьезные наркопреступления выявлены в Североморске за последний год?

- В сентябре 2013 года мы

совместно с УФСБ России по Северному флоту задержали молодого человека, занимавшегося распространением сильнодействующего синтетического наркотика – три-метилфентанила. У него нашли 4 грамма этого вещества, 1 грамм кокаина и огнестрельное оружие. К слову, изъятого количества триметилфентанила было достаточно для приготовления 40 тысяч разовых доз. Из-за своей высокой токсичности этот наркотик, кстати, в тысячу раз сильнее героина, так что употребление триметилфентанила вызывает наибольшее количество передозировок.

- Как известно, сравнительно недавно были ужесточены правила продажи кодеиносодержащих препаратов. Насколько строго соблюдают их аптеки региона? Фиксируете ли вы нарушения с их стороны?

- Да, в области такое случалось. В Апатитах мы зафиксировали случаи изготовления наркотических средств с использованием препаратов, содержащих кодеин. По этим фактам наши следователи возбудили несколько уголовных дел, и сейчас фигуранты одного из них уже получили реальные сроки лишения свободы. Что же касается Североморска, то каких-либо нарушений в торговле кодеиносодержащими препаратами мы не выявляли.

- Считается, что благодаря статусу ЗАТО и соответственно особому пропускному режиму удается сдерживать проникновение в город преступности. А как в этом смысле обстоят дела с наркотиками?

- Безусловно, наличие пропускного режима создает определенные препятствия для проникновения наркотиков на территорию ЗАТО. Но служить панацеей от распространения наркоугрозы он, конечно, не может.

- Появится ли в Североморске свое отделение УФСКН?

- Обслуживание территории ЗАТО г.Североморск осуществляет Управление наркоконтроля по Мурманской области. В настоящее время открытие отделения управления в Североморске не планируется.

- В декабре минувшего года завершилась Всероссийская антинаркотическая профилактическая акция «Призывник». Какие результаты она дала у нас в области?

- Эту акцию наше управление проводит совместно со всеми заинтересованными ведомствами ежегодно с апреля по июль и с октября по декабрь среди молодежи призывного возраста. В ходе медицинских обследований идет работа по выявлению наркопотребителей среди призывников. Например, в ходе призыва 2013 года обследованы 6403 призывника, выявлены четверо, употреблявших наркотики. Для сравнения: в 2012 году на 7358 обследованных были выявлены 6 наркопотребителей.

- Насколько эффективно вы



взаимодействуете с военными структурами? Ведь не секрет, что военнослужащие часто фигурируют в уголовных делах, связанных с наркотиками.

- Одним из основных направлений нашей работы является взаимодействие с органами военной контрразведки и с недавно созданными подразделениями военной полиции. Считаю, что в настоящее время это взаимодействие достаточно эффективное.

К слову, тот факт, что сегодня в поле нашего зрения нередко попадают военнослужащие, отнюдь не является показателем обострения наркоситуации в Вооруженных силах. На мой взгляд, это, скорее, результат более конструктивного взаимодействия правоохранителей с командованием дислоцированных на территории региона воинских частей. Ведь малейшее попустительстве в борьбе с наркопотреблением среди солдат и офицеров может привести к дальнейшему распространению этого явления и пагубным образом отразиться на обороноспособности страны.

В Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года, утвержденной Указом Президента РФ, четко определено, что призывники и военнослужащие являются целевыми группами для организации профилактической антинаркотической деятельности.

Отмечу, что на Северном флоте данная работа осуществляется на высоком уровне. С 2007 года нами организовано тесное взаимодействие с отделом воспитательной работы Северного флота. Сотрудники управления в течение всего года участвуют в проведении обучающих семинаров для военнослужащих и других профилактических мероприятий.

- Какое средство профилактики наркомании наиболее эффективно в наши дни?

- Самым эффективным методом профилактики наркомании, и это указано в Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года, является снижение у населения спроса на наркотические средства и психотропные

вещества – формирование у людей негативного, нетерпимого отношения к наркотикам и наркопотреблению. Ведь законы наркорынка соответствуют всем известному закону экономики: пока есть спрос на наркотики, будет существовать и предложение.

При этом нельзя забывать о таких формах противодействия наркоугрозе, как административно-правовая и уголовно-правовая профилактика.

В сознании населения должно существовать такое понятие, как «неотвратимость наказания». Граждане должны понимать, что любой человек, совершивший преступление, в том числе в сфере незаконного оборота наркотиков, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязательно понесет наказание.

- Стоит ли школьников и студентов проверять на наркотики? И если да, то должно ли это быть анонимным?

- 5 декабря 2013 года вступил в силу Федеральный закон №120. Согласно ему проверять учащихся будут только при их письменном согласии. А вот от тех, кто не достиг пятнадцати лет, потребуют согласия их родителей или иных законных представителей. Сами проверки будут идти в два этапа. На первом учащиеся отвечают на вопросы специальной анкеты. На втором проверяемых отправят к врачам. Но и здесь все будет идти исключительно добровольно.

Теперь об анонимности. Я считаю, что результаты тестирования должны знать и родители подростков, и специалисты-психологи, которые будут потом вести с ними профилактическую работу.

- А стоит ли вводить такое тестирование для абитуриентов и тех, кто устраивается на работу?

- Всеобщее тестирование, по моему мнению, невозможно, но вот при приеме на работу некоторых категорий специалистов - таких, как сотрудники правоохранительных органов, сфер образования и здравоохранения, техногенно-опасных производств, - подобная проверка должна быть обязательной. Ибо эти люди отвечают за безопасность окружающих.

- Если вам поступает сообщение о находке использо-

ванных шприцов в подъезде, вы сразу начинаете проверку?

- Мы тщательно проверяем все такие сообщения. Конечно, нельзя сказать, что по каждому делу, но в любом случае мы всегда заинтересованы в получении любых сведений, представляющих оперативно-значимый интерес.

- Кому нужно сообщать о тех, кто хранит и распространяет наркотики?

- Вы можете позвонить нам по телефону доверия 555-880 (круглосуточно и анонимно) или зайти в раздел «Обратная связь» на сайт нашего управления 51.fskn.gov.ru, или приехать в УФСКН по адресу: г.Мурманск, ул.Трудовые Резервы, 11а, или же обратиться в отдел полиции Североморска.

- В каждом муниципалитете сегодня действует своя антинаркотическая комиссия. Как вы оцениваете работу североморской комиссии? Что нужно, чтобы такие комиссии работали более эффективно?

- 26 декабря прошлого года на очередном заседании антинаркотической комиссии Мурманской области, которое прошло под руководством губернатора Марины Ковтун, был рассмотрен вопрос о деятельности антинаркотической комиссии ЗАТО г.Североморск, заслушивалось выступление заместителя председателя АНК муниципального образования Анастасии Леонидовича Рожковского.

В целом деятельность североморской комиссии была оценена положительно. Однако в настоящее время перед ней стоят задачи, которые диктуются сложностью наркоситуации, складывающейся на территории ЗАТО, и необходимостью повышения межведомственного взаимодействия, в том числе с учетом вовлечения в антинаркотическую деятельность военнослужащих и членов их семей.

Хочу отметить, что в Североморске профилактическая антинаркотическая работа организована на должном уровне, накоплен хороший опыт. При отделе молодежи, физической культуры и спорта администрации муниципального образования создана и функционирует молодежная общественная организация «Городская волонтерская группа». Волонтеры проводят семинары и акции в ЗАТО для молодых людей и их родителей, а также в воинских частях Североморского гарнизона и на кораблях.

Активно развивают и популяризируют в городе дворовые виды спорта, много проводится физкультурно-оздоровительных мероприятий для детей, подростков и молодежи.

В мероприятиях, направленных на профилактику употребления психоактивных веществ, пропаганду здорового образа жизни участвуют до 80% учащихся.

По инициативе отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО проблемы наркомании активно освещаются на Интернет-портале www.sos.barenz.ru «Скажи наркотикам нет».

Все это – хороший задел для дальнейшей успешной работы. Главное – не успокаиваться, не останавливаться на достигнутом.

- Спасибо за беседу!

Записал Сергей ЖДАНОВ.
Фото из архива УФСКН.

Под счастливой звездой адмирала

В минувшие выходные экипаж БПК «Адмирал Чабаненко» отметил 15-летие корабля. Флаг ВМФ был поднят на нем 28 января 1999 года, а через полтора месяца он прибыл в Североморск.

Ранним утром в воскресенье представители командования флота, Кольской флотилии, ветераны и шефы корабля приехали в Мурманск на судоремонтный завод 35 СРЗ, у причала которого сейчас ошвартован БПК «Адмирал Чабаненко». В ближайшее время на корабле будет проведен средний ремонт, включающий в себя существенное переоборудование и модернизацию многих систем. Как заверяют специалисты, после этого ресурс корабля увеличится на 30 процентов.

БПК «Адмирал Чабаненко», которым командует капитан 1 ранга Анатолий Кожуров, самый молодой среди всех кораблей противолодочного соединения Кольской флотилии разнородных сил Северного флота. Его наплаванность и число дальних походов бьет все рекорды. Неоднократно корабль признавался лучшим в соединении и на Северном флоте.

В день празднования дня корабля на вертолетной палубе состоялся торжественный митинг. Теплые поздравления и пожелания экипажу противолодочников высказали заместитель командующего Северным флотом по работе с личным составом контр-адмирал Анатолий Минаков, командующий Кольской флотилией контр-адмирал Олег Голубев, заместитель начальни-

ка штаба Северного флота капитан 1 ранга Сергей Гришин и начальник штаба бригады противолодочных кораблей капитан 1 ранга Александр Машинецкий.

Командующий Кольской флотилией контр-адмирал Олег Голубев вручил грамоты и объявил благодарности лучшим военнослужащим. Среди них заместитель командира корабля по работе с личным составом капитан 2 ранга Андрей Сизов, командир дивизиона движения электромеханической боевой части капитан 3 ранга Валерий Косяк, командир дивизиона живучести БЧ-5 капитан 3 ранга Максим Моисеев, старшина команды гидроакустической группы радиотехнической боевой части мичман Александр Лагунов, гидроакустик гидроакустической группы радиотехнической боевой части старший матрос Дмитрий Светиков.

Чтобы поздравить любимый экипаж с праздником, в Заполярье из Москвы приехали сын адмирала Андрея Трофимовича Чабаненко Владимир Андреевич и большая группа ветеранов, служивших в составе первого экипажа корабля. Московскую делегацию возглавил бывший командир БПК капитан 1 ранга запаса Михаил Кольвущко. Под его командованием корабль прошел заводские и государственные испытания, а затем в 1999 году совершил межфлотский переход, прибыв в Североморск.

Среди почетных гостей были представители не только Москвы, но и Санкт-Петербурга, Калининграда, Апатитов. Ответственный сдатчик судостроительного завода «Янтарь» г.Калининграда Александр Соломатин рассказал, как он с 1991 и до 1999 года участвовал в строительстве

корабля, был свидетелем спуска его на воду и участником межфлотского перехода.

- Когда мы 10 марта 1999 года зашли в Североморск, город был весь в снегу, но встретил нас дыханием весны. Сколько было счастья, словами не передать! - вспоминает Александр Петрович, который сейчас продолжает работать на ОАО «Янтарь» заместителем главного строителя. - А ведь строительство корабля протекло очень сложно, в постоянном недофинансировании, рабочие месяцами не получали зарплаты, но не прекращали вести работы. Мы корабль вырвали с кровью из лап девяностых!

О заслугах корабля и его уникальных характеристиках говорили многие. Заместитель начальника штаба СФ капитан 1 ранга Сергей Гришин более 14 лет прослужил на БПК «Адмирал Чабаненко», поэтому как никто другой знает его технические возможности и до сих пор говорит о нем восторженно.

Самое главное, отмечает Сергей Геннадьевич, экипажу БПК «Адмирал Чабаненко» всегда был присущ боевой кураж, так неохотимый на учениях при выполнении учебно-боевых задач в дальних походах.

- Здесь моряки служат с удовольствием и живым интересом. На «Чабаненко» всегда стремились «вытащить» из техники все ее возможности и вкладывали в корабль всю душу, - подчеркивает Сергей Геннадьевич.

Самое интересное, что и ветераны корабля, и нынешний его экипаж убеждены, что успехи корабля были предопределены самой судьбой, когда БПК нарекли именем адмирала Андрея Трофимовича Чабаненко,



Ветераны первого экипажа вручили североморцам 25 комплектов спортивной формы предприятия «Луч», поставляющего форму для сборной России по хоккею.

талантливейшего флотоводца и дальновидного военачальника, который в 1952-1962 годах командовал Северным флотом. Сын адмирала Владимир Андреевич Чабаненко любит на день корабля приезжать в Североморск и жить предпочитает не в гостинице, а в каюте на БПК.

- Мне хочется сегодня поднять первый подъем флага на корабле. Тогда моя дочь Ирина сказала, что душа адмирала всегда будет сопровождать корабль во всех его походах, - рассказал Владимир Андреевич. - По состоянию здоровья у меня не получится стать моряком, свою жизнь я посвятил геологии, но уже 15 лет я отслеживаю славный путь «Адмирала Чабаненко». Владимир Андреевич в 2008

году издал рукописи отца «Записки адмирала», сейчас работает над книгой «История рождения и боевых походов корабля «Адмирал Чабаненко» (в одном из ближайших номеров «СВ» будет опубликовано интервью с В.А.Чабаненко).

Теперь экипажу корабля предстоит сосредоточиться на проведении большого объема ремонтных работ. Как сказал заместитель командующего Северным флотом по работе с личным составом контр-адмирал Анатолий Минаков, ремонт такая же ответственная боевая задача, как и дальний поход. Пожелаем же кораблю успешно пройти этот этап боевого пути!

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото автора.

Путь на мостик

Командир БПК «Адмирал Чабаненко» капитан 1 ранга Анатолий Кожуров родом из Брянка. В юношеские годы достиг больших спортивных побед в лыжных гонках, став мастером спорта, школу окончил с серебряной медалью. Многие друзья советовали ему идти в нефтегазовую отрасль по стопам отца, который работал начальником газокompрессорной станции. Однако физически крепкий жизнерадостный парень выбрал вместо Московского института нефти и газа им.Губкина Высшее военноморское училище им.Фрунзе.



Капитан 1 ранга Анатолий Кожуров - командир «БПК «Адмирал Чабаненко».

- У отца в Североморске был друг детства Николай Николаевич Данилович, который возглавлял Научно-исследовательский центр противолодочной борьбы, - рассказал Анатолий Евгеньевич. - Возможно, поэтому отец настолько уважал профессию военного моряка, что не представлял для нас с братом другой судьбы.

Не исключено, что если бы не столь сильное влияние отца, выбрал бы Анатолий в силу склада характера авиацию или Воздушно-десантные войска. Все предпосылки для этого были: он по примеру матери, которая многие годы занималась в аэроклубе, стал прыгать с парашютом,

мечтая достигнуть ее результата. А у мамы на счету - 536 прыжков! Однако авторитет отца взял верх.

В 1993 году Анатолий поступил на факультет противолодочного вооружения. Математический склад ума позволил легко осваивать технические дисциплины. Успешно окончив военный вуз, молодой лейтенант прибыл служить на Северный флот. Большой противолодочный корабль «Адмирал Харламов» стал точкой отсчета его офицерской биографии.

Лейтенанта Кожурова назначили на должность командира стартовой батареи, офицерское становление прошел быстро, сдал все зачеты и приступил к обязанностям.

- Были разные моменты, не раз задумывался о правильности выбора пути, особенно в конце 90-х, - рассказывает Анатолий Кожуров. - Но потом в 2000 году случилась трагедия - погиб «Курск»... И тогда флот мобилизовал все силы. БПК «Адмирал Харламов» с морей возвращался в базу, только чтоб пополнить запасы воды и продовольствия. Мы вдруг почувствовали себя очень нужными. Все понимали, что в стране плохо. И знали, что она в нас нуждается.

В те годы БПК «Адмирал Харламов» был одним из самых ходовых кораблей в соединении, моряки быстро крепили в военной специальности, совершенствовались мастерами. Здесь Кожуров стал старшим помощником командира корабля. В 2008 году его перевели на аналогичную должность на самый молодой корабль дивизии - БПК «Адмирал Чабаненко». Летом 2013 года после окончания Военно-морской академии перспективного офицера назначили командиром корабля. Кстати, перед походом в Санкт-Петербург за академическими знаниями Анатолию Кожурову уже довелось исполнять обязанности командира, причем в течение одного года и семи месяцев.

На счету Анатолия Кожурова неоднократное участие в международных учениях, дальних походах, в том числе и на БПК «Адмирал Чабаненко».

- Многие отмечают, что на БПК «Адмирал Чабаненко» очень хорошая аура - к нам действительно всегда хотели идти

служить! - говорит командир. - А задел таких добрых отношений в экипаже и бережного отношения к своему кораблю положил БПК «Удалой» - первый корпус проекта 1155. Потом светлая аура перешла на корабль «Адмирал Харламов» и «Адмирал Чабаненко».

Самое интересное, что эти два «адмирала» закладывались с разницей всего в три года. Просто БПК «Адмирал Харламов» успели построить до развала Советского Союза, поэтому уложились в четыре года, а строительство БПК «Адмирал Чабаненко» пришлось на период экономической нестабильности и вылилось в 10 лет.

- Наш корабль не случайно неоднократно признавался лучшим на Северном флоте. Когда каждый стремится поддерживать доброжелательный микроклимат, создать комфортные условия, улучшить быт на корабле, тогда есть и результат, - рассуждает командир. - Кстати, есть еще один важный показатель: в нашем экипаже в семьях меньше разводов, чем на других кораблях. Думаю, что в этом вопросе мы и с подводниками потягаемся. Да и по количеству суток, проведенных в море, ни один корабль с нами не сравнится.

Капитану 1 ранга Анатолию Кожурову еще предстоит в должности командира пройти проверку морем. 1 декабря 2013 года корабль прибыл на территорию судоремонтного завода 35 СРЗ. И сейчас командиру, как и другим членам экипажа, хочется, чтоб ремонтные работы были выполнены в кратчайшие сроки и БПК отправился покорять морские просторы.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото автора.

С учетом достигнутого

Во вторник под председательством главы ЗАТО Александра Абрамова состоялось заседание антитеррористической комиссии (АТК), на котором были подведены итоги работы за прошлый год и определены задачи на 2014-й.

В заседании приняли участие глава администрации Ирина Норина, члены АТК, представляющие органы правопорядка, Северный флот и МЧС.

О проделанной работе по выполнению мероприятий, направленных на реализацию государственной политики в области противодействия терроризму, доложил начальник отдела по делам ГО и ЧС Сергей Ерофеев.

В 2013 году было осу-

ществлено 8 выездов по фактам обнаружения подозрительных предметов, а также боеприпасов времен Великой Отечественной войны. Проводились тренировки и учения на потенциально опасных объектах.

В Североморске были в полном объеме выполнены мероприятия муниципальной целевой программы по комплексному противодействию терроризму. В рамках программы «Безопасный город» установлено 14 ви-

деокамер. Всего в 2014 году наблюдать за обстановкой в городе поможет 31 видекамера, будет введена в строй централизованная система оповещения.

Члены АТК после обсуждения проблемных вопросов, внесения предложений и дополнений утвердили план работы на 2014 год.

Уже в марте состоится очередное заседание АТК, на котором будут обсуждены проблемы в сфере профилактики и предупреждения террористических угроз, защиты населения и объектов особой важности от проявлений экстремизма и терроризма в 2014 году.

Юрий БАНЬКО.
Фото автора.



Самые важные решения АТК принимает за закрытыми дверями. И это - правильно.

Почему доначислено?

– Плачу исправно, показания счетчика передаю своевременно, а в квитанции за потребленную электроэнергию появилась графа «Доначислено». Откуда она взялась? У меня ведь нет долгов! – недоумевает североморец Алексей Васильевич.

Наш читатель – инвалид, ему сложно добраться до Североморского участка ООО «КРЭСС», поэтому просьбу объяснить природу графы «Доначислено» мы адресовали гарантирующему поставщику электроэнергии ОАО «МРСК Северо-Запада» за него.

«В многоквартирных домах есть общедомовые (ОДПУ) и индивидуальные (ИПУ) приборы учета электроэнергии, – пояснили в пресс-службе поставщика. – При помощи ОДПУ определяется объем всей электроэнергии, поступившей в дом. В этот объем входят: индивидуальное потребление в квартирах и нежилых помещениях (офисы, магазины, находящиеся в доме, и т.п.) и ОДН, или электроэнергия, расходуемая на содержание мест общего пользования (лестничные площадки, чердаки, электроэнергия, расходуемая на работу лифта, а также технологические потери внутридомовых сетей, зави-

сящие от степени их износа). Когда из всего, что потребил дом, вычитается объем индивидуального потребления, получается тот объем электроэнергии, который потреблен на общедомовые нужды. В соответствии с законодательством (см. Постановление Правительства РФ от 06.05.2011г. №354 – авт.), этот объем распределяется между жильцами пропорционально принадлежащей им площади. Важно отметить, что объем распределяется и на нежилые помещения, то есть магазины, офисы, которые оплачивают свою долю в общедомовом потреблении.

Чтобы наиболее точно рассчитать объем электроэнергии, приходящейся на общедомовые нужды, нужно вычестить точные данные об индивидуальном потреблении по каждой квартире, офису, магазину, которые есть в доме. В случае если кто-то не передаст показания индивидуально-го прибора учета, начисле-

ние производится исходя из нормативов потребления или средней величины личного потребления. Это не всегда соответствует фактическому потреблению. Когда забывчивый жилец передаст-таки точные показания своего счетчика или их снимет контролер (контролер может прийти к потребителю не чаще, чем один раз в шесть месяцев – авт.), будет произведен перерасчет. Причем, если фактически потреблен на общедомовые нужды, определяется путем вычитания индивидуально-го потребления каждого жильца из всего объема, потребленного домом. Если хоть одно показание меняется, объем электроэнергии, потребленной на общедомовые нужды, становится другим. Вот почему происходит перерасчет и может появиться «доначисление» или «снятие». Любой перерасчет – это корректировка в сторону точного, правильного и справедливого распределения.

Подготовила
Ирина ПАЛАМАРЧУК.

9 февраля – Международный день стоматолога

Главное – профилактика

Что и говорить, поход к зубному врачу увеселительной прогулкой не назовешь. Но в этом, как правило, виноваты мы сами. Опытный врач-стоматолог Татьяна Козадерова советует читателям, как сделать посещение стоматологического кабинета привычным и безболезненным.

– Сейчас, к большой радости докторов, появились пациенты, которые уделяют внимание не только зубной боли, но и профилактическим моментам, – говорит Татьяна Владимировна. – Прихо-

дят к доктору на осмотр раз в полгода, как положено. И это правильный подход! При регулярном посещении многих проблем можно избежать. Сейчас существуют хорошие программы профилак-

тики кариеса: есть французская, немецкая, американская. При регулярном осмотре и уходе они позволяют предотвратить заболевание кариесом на 40-60%. Для этого нужно пройти осмотр полости рта, доктор проведет профессиональную чистку – снимет налет. Дальше эмаль зубов покрывается специальным активным веществом в виде геля или пасты. Пациенту индивидуально подберут щетку и зубную пасту – профилактическую или лечебную. Правильное применение грамотно подобранных средств ухода тоже очень важно в деле профилактики. К сожалению, мало кто чистит зубы положенные 4-5 минут и пользуется зубной нитью.

Также врач подберет витаминные препараты для укрепления костной ткани челюсти, препараты, снимающие чувствительность при тонкой эмали зубов.

Если у пациента нет заболеваний парадонта, посещение стоматолога раз в полгода – самый оптимальный промежуток времени. При заболеваниях десен – раз в три-четыре месяца.

Но даже если пациент зубы, что называется, запустил – это все равно не повод для паники. Анестезирующие средства нового поколения сделали лечение безболезненным. Да и качество современного пломбировочного материала говорит само за себя: пломбы не токсичны, они инертны для полости рта. Есть ряд пломб, которые выделяют в ткань зуба фтор и кальций, что дает дополнительную профилактику вторичного кариеса.

Современные технологии по-



зволяют врачу обратить внимание не только на лечение, но и на косметические проблемы. Пломбу для пациента индивидуально подберут под цвет эмали по специальной шкале. Так называемые пломбы-хамелеоны в течение двух-трех дней подстраиваются под цвет соседних зубов. Новинки в этой области появляются каждые полгода, и клиники за ними следят.

– Не стоит бояться стоматолога и будущим мамам, – убеждает доктор. – Сегодня есть анестезия, которая разрешена беременным и кормящим. Она бесследно выводится через почки через несколько часов. Наоборот, всем беременным я рекомендую пройти профилактику кариеса. Если выяснится, что не хватает кальция, врач может выписать дополнительно стоматологические препараты. Женщинам в положе-

нии также показаны процедуры по укреплению эмали зубов. А вообще, чем больше срок, тем чаще нужно посещать доктора.

Ну и особое внимание, конечно, нужно уделять профилактике у малышек. Вышел 1 зубик – его уже надо начинать чистить. Дети, которые приходят к стоматологу с маленького возраста регулярно – раз в полгода – потом не боятся врача. А те, кто пришел уже с какой-то большой проблемой и испытал неприятные ощущения, конечно будут бояться. И вернуть доверие в этом случае очень сложно.

Что ж, будем надеяться, что благодаря мудрым советам специалистов наша культура посещения стоматологических кабинетов вскоре вырастет, и мы начнем чаще улыбаться.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото из Интернета.



Два юбилея сразу

Только в творческих коллективах могут так чествовать юбиляров! Полвека с песней по жизни. Так можно назвать праздник, который устроили коллеги в честь 70-летия со дня рождения и 50-летия творческого пути солиста Ансамбля песни и пляски Краснознаменного Северного флота народного артиста России Богдана Мирошниченко.

Поздравить юбиляра в этот день пришли глава ЗАТО г.Североморск Александр Абрамов, заместитель председателя Мурманской областной думы Павел Сажинов и начальник Управле-

ния культуры и международных связей администрации Елена Шкор.

- В свое время, читая материал об Ансамбле песни и пляски имени Александрова, обратил

внимание на слова: «Один концерт ансамбля за рубежом делает то, что не сделают и 100 советских дипломатов». Эти же слова в полной мере относятся и к вашему ансамблю, и к Богдану Дмитриевичу, выступавшему послом Советского Союза, России и Северного флота за рубежами нашей Родины, - сказал, поздравляя юбиляра, Александр Абрамов.

- 50 лет - целая жизнь отдана искусству. Такому постоянству, верности одному и тому же творческому коллективу можно только позавидовать, а еще снять шапку и поклониться.

Богдан - это имя означает «Богом данный». Господь дал Вам голос, которым Вы щедро делитесь со слушателями. Спасибо за то наслаждение, которое Вы доставляете своим пением благодарным слушателям.

Глава ЗАТО вручил Богдану Дмитриевичу Почетный знак «За заслуги перед Североморском» (см. Постановление №05 на стр.20) и пожелал удач и новых творческих успехов на радость не только морякам-североморцам, но и всем жителям Кольского края.

Со словами поздравления обратилась к Богдану Мирошниченко и Елена Шкор, вручившая ему цветы и подарок.

Павел Сажинов поздравлял Богдана Мельниченко не только как представитель законодательного органа власти Мурманской области, не только как поклон-



В подарок коллеге артисты Ансамбля КСФ представили целый спектакль по мотивам цикла Николая Гоголя «Вечера на хуторе близ Диканьки».



У почетного знака, врученного главой ЗАТО юбиляру, особенный, счастливый, номер - 7.

ник его таланта, но и как друг. Он вручил Богдану Дмитриевичу памятный адрес от президента Ассоциации субъектов Российской Федерации, шефствующих над частями и кораблями Северного флота адмирала Вячеслава Попова, всегда поддерживавшего учреждения культуры флота, почетную грамоту Мурманской областной думы и личный подарок от своей семьи.

Но главной наградой стал капустник, который его ведущий, народный артист России Анатолий Иванов, назвал «Рабочий пол-

день». Здесь звучали любимые песни Богдана Дмитриевича, разыгрывались сценки, связанные с рыбацкими увлечениями юбиляра, не были забыты и его родные корни.

За всем этим действием, восседая на троне, наблюдал юбиляр, который, не выдержав, пошел плясать в хороводе.

Коллеги Богдана Дмитриевича также не оставили юбиляра без подарков, вручив ему швейцарские часы и мобильный телефон.

Юрий БАНЬКО.

Фото автора и Ольги ВОРОБЬЕВОЙ.

Дочитались до наград

«Читать всегда модно!» - гласит надпись над входом в Центральную городскую библиотеку. Многие североморцы подтверждают это личным примером, и, по мнению наших библиотекарей, они достойны поощрения.

Поэтому уже восьмой год подряд ЦБС проводит среди самых активных книголюбителей конкурс «Суперчитатель года».

- Для нас очень важно, что конкурс живет, развивается, в нем участвуют все больше горожан, - сказала, открывая церемонию награждения победителей, директор ЦБС Ольга Ефименко. - На то есть свои причины: благодаря руководителем города библиотечная система комплектуется великолепно, только в прошлом году она пополнилась 21 тысячей экземпляров новой литературы. Как же не читать!?

К слову, глава ЗАТО Александр Абрамов и глава администрации Ирина Норина - постоянные гости на «Суперчитателе» и всегда находят теплые слова и для сотрудников библиотек, и для книголюбов.

За 8 лет география конкурса расширилась. Снача-

ла в нем участвовали только жители Североморска, позднее подключились поселки. В течение минувшего года работники библиотек анализировали читательские формуляры и выявляли самых активных читателей.

Сегодня в библиотеках ЗАТО читают более 38 тысяч человек. 200 из них были представлены жюри для определения лучших из лучших. А мудрая Библиосова - символ нынешней церемонии награждения - приготовила для них подарки.

Главным «Литературным гурманом» прошлого года названа преподаватель английского языка и историк из п.Североморск-3 Ольга Заболотная. Ее рекорд - 117 книг за год, среди которых сборники стихов Марины Цветаевой и Анны Ахматовой, произведения Франсуазы Саган и Стефана Цвейга.

В номинации «Самая читающая семья» победили Валерий Павлович и Марина Григорьевна Шовкопляс, любимое хобби которых - чтение и воспитание внуков. За минувший год они прочли около 400 книг на двоих.

102 книги на счету ученицы 9 класса школы №10 Эмили Лакоба, победившей в номинации «Лучший молодой читатель». Они помогли девушке и учиться, и отдыхать. Кстати, не-



По мнению Ольги Заболотной, чтение - это настоящее удовольствие. Вячеслав Черкасов и остальные призеры с этим полностью согласны.

давно Эмилия принимала участие в библиотечном конкурсе буктрейлеров, где ее видеоролик на стихи североморского поэта Михаила Зверева занял одно из призовых мест.

В номинации «Верный друг библиотек» за активную информационную поддержку ЦБС наградила коллектив радио «Север FM». А главным «Единомышленником» библиотек в 2013 году стала начальник отдела по работе с отдаленными территориями администрации Татьяна Ищенко.

Наконец, почетное зва-

ние «Суперчитатель-2013» завоевал североморский поэт, председатель литературного объединения «Полярное сияние» Вячеслав Черкасов. Он - постоянный читатель городской библиотеки на ул.Сизова с 1993 года, и за это время пунктуальные библиотекари учли в формулярах 1256 книг, которые прочел Вячеслав Николаевич. Как оказалось, есть у победителя и интересная привычка отмечать количество прочитанных страниц; их было более полутора миллиона!

- Я очень благодарен тем, кто придумал этот

конкурс, - сказал Вячеслав Николаевич. - Наверное, самое дорогое, что есть у людей, - это книга. Иначе наш богатый жизненный опыт просто не передать.

Главным подарком победителям стали, конечно же, книги, подобранные с учетом их предпочтений, о которых библиотекари прекрасно осведомлены. Также лучшим читателям прошлого года вручили памятные кубки и еще один символичный подарок - хранилищу книжной мудрости фарфоровую сову.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Свой рок-фестиваль

28 февраля в Центре досуга молодежи пройдет пятый открытый городской рок-фестиваль «Живой звук».

К участию приглашаются профессиональные и самодельные коллективы и исполнители (вокалисты, инструменталисты). Возраст не ограничен. Оценить конкурсантов будет жюри, в которое вошли спонсоры и представители СМИ. Участники получат дипломы и памятные сувениры от Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО Североморск и Центра досуга молодежи, а также подарки от спонсоров. Кроме того, для них будут организованы экскурсии по флотской столице, выступления в воинских частях.

Заявки и видеозаписи выступлений принимаются до 10 февраля в ЦДМ: ул.Душенова, 10А. Подробности - на официальной странице фестиваля в «ВКонтакте»: vk.com/real_sound, и по тел.: 4-25-01, 4-69-65. Для зрителей вход на фестиваль книжной мудрости фарфоровую сову. Следите за афишей!

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

6 февраля – Международный день бармена

Продавец хорошего настроения

Возможностью посидеть за барной стойкой и понаблюдать за ловкими движениями бармена мы обязаны американцам.

Во времена «золотой лихорадки» они стали открывать магазины, где продавалось сразу все, включая алкоголь. А чтобы разделить торговую зону и место для отдыха охмелевших посетителей, то есть бар, установили перегородки. Виртуозов, порционно отпускавших покупателям спиртное, стали называть барменами.

Хотя этой профессии уже больше ста лет, ее день в календаре до сих пор не имеет официального статуса. Может, оттого, что официальная мораль зачастую двулична? Все-таки бармен продает алкоголь, и так заманчиво списать на него свою неспособность держать в узде

порочную страсть.

– Спиртные напитки, конечно, составляют основную долю продаж, но бармен имеет дело отнюдь не только с алкоголем, – парирует начинающий бармен Дарья Лазарева. – Мы должны уметь сварить кофе, заварить вкусный чай. К тому же существует огромное количество безалкогольных коктейлей, например, та же «Пина Колада». Смешайте 150 граммов ананасового сока, 30 – сливок, 15 – кокосового сиропа и добавьте лед – вам понравится!

Сами же бармены всего мира поднимают бокалы за здоровье коллег 6 февраля, в День Святого Аманды, католического святого, прославившегося миссионерством среди виноделов. Уж он-то пьянства точно не одобрял!

– Пить или не пить – решает клиент. Навязывать мы не вправе. А вот помочь определиться с выбором ингредиентов для коктейля – всегда пожалуйста.

На первый взгляд кажется, что это несложно. Но стоит один раз ошибиться с граммовкой, переведав недешевые компоненты, – и труд бармена сразу покажется нелегким.

– Мало просто соединить ингредиенты, нужно уметь их сочетать. Да и оформление играет не последнюю роль. Отдыхая в других заведениях, всегда обращаю внимание на то, как подают напиток – профессиональная привычка. Коктейль должен быть не только вкусным, но и красивым, ведь вместе с ним в качестве бонуса мы продаем хорошее настроение.

Нередко барменам приходится исполнять роль психологов.

– Алкоголь делает посетителя разговорчивее и откровеннее – рассказывают о работе, личной жизни. Один мужчина все время просил позвонить – искал Люду, но Люда так и не нашлась. По мере возможности стараюсь выслушать всех, но когда заказов много, уделить столько внимания каждому клиенту не получается. И это не всем нравится. Но в целом северо-морская публика ведет себя весьма прилично. Отдыхать северо-морцы умеют!

Выговорившись и охмелев, посетители становятся щедрее. Но самые крупные чаевые – 1 тыс. рублей – Даше, как ни странно, оставил абсолютно трезвый мужчина. Пикантности ситуации добавило то, что клиент заказал всего одну чашку кофе за 90 рублей, то есть чаевые составили тысячу процентов.

Хотя работа у бармена интересная, можно сказать, даже творческая, вы не встретите за стойкой пенсионера: 12-часовую смену, особенно ночную, на ногах выдержит не каждый. И



Дарья Лазарева соблюдает сухой закон. И хотя бармены учат всегда пробовать приготовленное, девушка полагается только на точность граммовки.

этим специфика профессии не ограничивается.

– Я раньше очень любила громкую музыку, а теперь, вернувшись домой, предпочитаю проводить время в тишине, – призналась Дарья.

Ее барменский стаж небольшой. Работу в ресторане девушка совмещает с учебой в МНРК

им.Месецева по специальности «право и организация социального обеспечения». Сейчас Дарья на третьем курсе. Но пройдет несколько лет, и она снимет фартур бармена, передав секреты торговли хорошим настроением новому бармену.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Амди
БАР-РЕСТОРАН

реклама

режим работы:
ежедневно с 12 до 02.
выходные с 17 до 05

ул.Кольшикина, д.3
т. 605-560.

ПАМЯТЬ

Каменные юбиляры

Здания как люди – у каждого своя история, свои секреты.

Увы, со временем эта история нередко забывается, как стираются из людской памяти имена и лица. В этом году юбилей отмечают уникальные постройки нашего города:

Дом офицеров флота и жилые дома 10 и 11 на ул. Сафонова. А что мы, нынешние жители Североморска, о них знаем?

Четырехэтажные двойняшки центральной улицы – первые кирпичные дома Североморска. Оба приписаны к памятникам, имеющим историко-культурную ценность для горо-

да. Как следует из паспортов, хранящихся в музее истории города и флота, дома были построены в 1939 году. Возводили их силами красnofлотцев.

В 1934 году Совет труда и обороны СССР издал Постановление «О развитии военно-морских баз и аэродромов морских сил Севера». Тыловые

силы разместили в Ваенге, где сразу развернулось строительство. Ежедневно военнослужащие отрабатывали на стройплощадках не менее 4-х часов. К сожалению, имена архитекторов и проектировщиков не сохранились. Известно лишь, что это были ленинградские специалисты.

Гостившие позднее в нашем городе архитекторы Северной столицы сравнивали ул.Сафонова с ул.Росси в Санкт-Петербурге. Фасады первых кирпичных домов достаточно лаконичны. А вот внутри есть на что посмотреть: высокие потолки, широкие винтовые лестницы в угловых подъез-

дах. В доме №10 с 1939 по 1942 годы жил дважды Герой Советского Союза Борис Сафонов. Эту улицу так и прозвали – «Сафоновской». Официальное имя – улица Сафонова – ей было присвоено лишь в 1945 году. Здесь же, в доме №10, располагалась летная столовая.

В 50-е годы деревянные, окружавшие кирпичных первенцев, были снесены – и за четырехэтажками один за другим выросли многоквартирные дома. В самом начале улицы в 1954 году возвели Дом офицеров флота, ставший, без преувеличения, одной из главных достопримечательностей города. Неслучайно он входит в реестр объектов культурного наследия Мурманской области. Жаль только, в последние годы ДОФ переживает не лучшие времена – его стены и перекрытия, внутренние конструкции и интерьеры давно ждут рук ремонтников и реставраторов.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Через арки к домам №10 и 11 позже пристроили секции №8, 6 и 9, 7, создав архитектурный ансамбль.



Дом офицеров флота - визитная карточка Североморска. Хочется верить, ею и останется на многие годы.

Противопожарная служба открывает двери

На минувшей неделе Специальное управление №48 Государственной противопожарной службы МЧС России, которое отвечает за пожарную безопасность всех важнейших объектов в ЗАТО Мурманской области, провело в Северноморске день открытых дверей.

Его цель – познакомить североморских школьников с профессией спасателя и с учебным заведением, которое таких специалистов готовит. Тем более вуз этот – Мурманский филиал Санкт-Петербургского университета Государственной противопожарной службы МЧС России – открылся в областном центре совсем недавно.

Помимо педагогов вуза и сотрудников специального управления в день открытых дверей приняли участие и первокурсники университета. Они рассказали, что выбор свой сделали осознанно и о нем ничуть не жалеют.

- Я выбрала себе направление судебной экспертизы, - рассказала первокурсница Настя Блинова. - В дальнейшем мне придется заниматься проведением всевозможных судебных и криминалистических исследований, технических и прочих экспертиз. Это все очень интересно! Кроме того, это очень престижная сегодня профессия. Ну и еще (тут девушка застенчиво улыбается - авт.) форма нравится, она у нас красивая!

- А я пошла по совету отца, он у меня тоже служит, - вступает в разговор ее тезка, Настя Мартышенко. - И считаю, что не ошиблась. Мне и профессия нравится, и дисциплина, и порядок. Ну и, разумеется, возможности для карьерного роста, которые обещает эта работа.

Настя будет заниматься направлениями пожарной безопасности. Деятельность весьма многогранная: тут тебе и организация собственно противопожарных мероприятий, и аналитика техногенных рисков на предприятиях, и проверки соблюдения мер пожарной безопасности в учреждениях и ведомствах... Одним словом, скучать Насте не придется!

По словам завкафедрой гуманитарных



Старший мастер газодымозащитной службы Вячеслав Усик рассказывает учащимся о дыхательных аппаратах.

и социально-экономических дисциплин Мурманского филиала Санкт-Петербургского университета Государственной противопожарной службы МЧС России Ольги Пожидаевой, первокурсники (а с этого года их набрали на очное обучение) – народ замечательный.

- Они все очень мотивированные, - поясняет она. - У всех есть стремление учиться. Видно, что выбрали профессию не по воле случая, а, что называется, по велению души. Кроме того, очень важно, что наши студенты постигают в вузе не только теоретические дисциплины, но и один раз в неделю проходят практическое обучение в подразделении №48. Такое сочетание многое дает для формирования настоящего специалиста.

Сотрудники противопожарной службы показали своим гостям фильм о буднях пожарных и об истории и повседневной деятельности части.

- Сегодня наше управление динамично развивается, - отметил в своем выступлении начальник управления полковник внутренней службы Валентин Туник. - Если раньше оно было представлено

всего одной частью, то сегодня их уже одиннадцать и действуют еще три отдельных поста. У нас трудится свыше семисот человек, и нужда в новых сотрудниках не уменьшается.

Также юные североморцы смогли много узнать о Мурманском филиале Санкт-Петербургского университета, правилах поступления, формах обучения, требованиях к абитуриентам... А затем для всех желающих состоялась экскурсия по управлению.

Организован был день открытых дверей на высоком профессиональном уровне. Впрочем, как всегда, когда за дело берется МЧС. И вышло очень удачно, что организаторы предусмотрительно не ограничили проведение мероприятий только одним днем. Городские учебные заведения раскочевали не сразу: в первый день гостями управления стали всего несколько школьников. Зато потом от желающих не было отбоя, и можно с уверенностью сказать, что вот такая профориентация и нужна всем: и ребятам, и их будущим работодателям.

Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото Натальи ГАЛАГАН.

Поджоги и не только

Начало года оказалось для североморских пожарных беспокойным.

Как мы уже писали, 2 января во дворе ул.Чабаненко, 23 в результате поджога полностью выгорел «Лexus RX-400» и припаркованная рядом «Шкода-Октавия». 15 января по той же причине на автостоянке по ул.Колышкина, 11 пострадал автомобиль «Мицубиси-Аутлендер». Машина восстановлению не подлежит.

22 января пожарные выезжали на задымление в подъезде ул.Гвардейской, 43 – горел оставленный нерадивыми жильцами мусор. В воскресенье огнеборцы тушили брошенную в подъезде мебель на ул.Сев.Застава, 38. Повреждены стены и потолки подъезда, закопчены входные двери.

2 февраля с пожаром боролись на ул.Колышкина, 6. Причина возгорания – неосторожное обращение с огнем. В жилой комнате закопчены стены, выбиты стекла, пол залит водой, сгорела мягкая мебель. Жильцы – 70-летний мужчина и 87-летняя женщина – госпитализированы в ЦРБ и до сих пор находятся там, но уже не по медицинским, а по соцпоказаниям: престарелым североморцам просто некуда идти. Судьбой пенсионеров занимаются социальные службы города: им передали вещи (от нижнего белья до верхней одежды), специалисты занимаются восстановлением сгоревших документов, спецкомиссия рассматривает возможность оказания денежной помощи для ремонта квартиры.

В январе в кооперативах на ул.Чабаненко и в п.Росляково из-за неосторожного обращения с огнем сгорели четыре бесхозных строения. К счастью, никто не пострадал. Обращаем внимание жителей Росляково, что изменился прямой телефонный номер местной пожарной части №2, теперь это: 3-12-83. Главным, конечно, остается номер «01», с мобильного: «112» плюс добавочный «1».

По информации отдела Госпожнадзора Специального управления Федеральной противопожарной службы №48 МЧС России подготовили Ирина ПАЛАМАРЧУК и Наталья СТОЛЯРОВА.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Кольцо раздора

Неприятная история произошла с жительницей флотской столицы О., 1991 г.р. 28 января она заявила в отдел полиции Североморска, что из ее квартиры кто-то «увел» золотое кольцо с алмазной крошкой. Ущерб потерпевшая оценила в 14,5 тыс. рублей. Полицейские установили личность подозреваемого в краже, точнее, подозреваемой. Ею оказалась знакомая потерпевшей, некая Г., 1986 г.р., нигде не работающая и ранее судимая. Было возбуждено уголовное дело, с Г. взята подписка о невыезде, похищенная драгоценность изъята.

С поличным

29 января сотрудники североморской полиции в подъезде одного из домов на ул.Гвардейской взяли с поличным при попытке сбыта наркотика североморца П., 1983 г.р. Возбуждено уголовное дело.

Без фокусов

В тот же день военнослужащий Х. заявил, что в его квартире, расположенной на ул.Гвардейской, кто-то вышиб входную дверь и похитил цифровой фотоаппарат стоимостью 5,5 тыс. руб. и 5 тыс. руб. наличными. Стражи порядка установили, что сделал это бывший военнослужащий-контрактник, в богатой биографии которого есть и употребление наркотиков, и судимость. Увы, вернуть украденное хозяину не удалось: задержанный успел и технику продать, и деньги потратить. Полицейские

смогли изъять лишь квитанцию, подтверждающую факт продажи фотоаппарата.

Не украл, а занял?

29 января военнослужащий Г., 1969 г.р., сообщил в полицию, что с его счета кто-то снял 2,6 тыс. руб. В ходе проверки выяснилось, что это дело рук ранее судимого и в настоящее время нигде не работающего жителя п.Росляково Ш. Он воспользовался тем, что Г. своевременно не отключил функцию «Мобильный банк» на принадлежавшей ему сим-карте. Полиция возбудила уголовное дело, а Ш. сообщил, что и сам собирался вернуть деньги хозяину.

На счет «три» ушло четыре

У жителя п.Росляково С. с банковской карты неизвестные в три приема сняли 4 тыс. рублей, о чем пострадавший и заявил 30 января. По предварительным данным, два перевода ушли через «Мобильный банк», с третьим полиция еще разбирается.

Не исправился

Вечером 30 января к полицейским за помощью обратился житель флотской столицы Ф., 1969 г.р. Он рассказал, что пасынок вымогал у него 3,5 тыс. рублей, угрожая убийством. Как выяснилось, пасынок был судим, отсидел десять лет за

убийство, освободился и вернулся к родным. Но нигде не работал, употреблял наркотики, стал подворовывать деньги у матери и отчима. Стражи порядка возбудили уголовное дело против вымогателя, он арестован.

Обещанного три года ждут?

Еще в сентябре прошлого года житель флотской столицы Я., 1964 г.р., решил обзавестись деревянным домом. Нашел в областном центре подходящую, по его мнению, фирму, заключил с ней договор на изготовление жилища, заплатил полмиллиона рублей. Фирма однако не топила исполнять заказ, и тогда заказчик, потеряв терпение, 31 января подал заявление в ОВД.

Охота

к перемене мест

1 февраля в отдел полиции пришла женщина с просьбой найти ее несовершеннолетнюю дочь, которая ушла из дома 30 января. Буквально за сутки североморские полицейские установили местонахождение беглянки – она была у своих знакомых.

Еще более интригующая история приключилась с североморцем Х. 1 февраля в полицию поступило заявление от его племянницы о том, что дядя вот уже несколько дней не выходит на связь. Кроме того, приятель дяди сообщил ей,

что тот... уже четыре дня как скончался. К счастью, тревога оказалась ложной: полицейские разыскали мужчину, который гостил у знакомых и был очень даже жив и здоров.

Дела дорожные: увы, трагичные

За минувшую неделю сотрудники ГИБДД зафиксировали в ЗАТО 53 ДТП. Самое тяжелое из них, со смертельным исходом, случилось в среду, примерно в 6.30, на дороге Североморск-Мурманск в районе Росляково.

Водитель автомобиля ВАЗ-2110, направлявшийся в сторону областного центра, допустил выезд на встречную полосу, где столкнулся с «Рено-Логан». Водитель «ВАЗа» не был пристегнут и скончался на месте ДТП. Водителя «Рено» спасли пристегнутый ремень и подушки безопасности – он не пострадал.

По факту ДТП правоохранительными органами назначена экспертиза. Решается вопрос о возбуждении уголовного дела.

В целом за неделю на дорогах ЗАТО произошло 133 нарушения правил дорожного движения. Из них 5 случаев управления транспортными средствами в нетрезвом состоянии, 21 случай превышения водителями максимальной разрешенной скорости движения, 10 выездов на встречную полосу, 5 случаев парковки в неполюженных местах.

По сведениям полиции подготовил Сергей ЖДАНОВ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 28.01.2014 г. №56**«О внесении изменений в Постановление администрации от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Постановлением правительства Мурманской области от 22.11.2013 №684-ПП «О внесении изменений в Постановление правительства Мурманской области от 03.08.2011 №387-ПП», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2011 №829 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г.Североморск» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2. пункта 1 и пункт 6 - считать утратившими силу.
1.2. В Приложении №1 к Постановлению «Положение об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений»:

1.2.1. Подпункт а) пункта 2 изложить в редакции:
«а) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2.2. Пункт 4 дополнить дефисом следующего содержания:
«- по решению администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, осуществляющих функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, к должностному окладу работников могут применяться дополнительные персональные повышающие коэффициенты, установленные отраслевыми нормативными правовыми актами, образующие новый должностной оклад».

1.2.3. Пункт 9 изложить в новой редакции:
«9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год раздельно, исходя из доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и средств от иной, приносящей доход деятельности.
При формировании фонда оплаты труда работников учреждения, доля средств на выплаты стимулирующего характера предусматривается в объеме не менее 30 процентов средств на оплату труда.
При формировании объема средств бюджета ЗАТО г.Североморск на оплату труда работников учреждения предусматриваются средства на выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.»

1.2.4. Пункт 10 изложить в новой редакции:
«10. Заработная плата руководителей бюджетных и казенных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г.Североморск.»

Порядок определения должностного оклада руководителя учреждения, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат к должностному окладу устанавливаются администрацией ЗАТО г.Североморск, ее структурными подразделениями, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения. Размеры оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера фиксируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с руководителем учреждения.

По решению администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурного подразделения, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, к должностному окладу руководителя может применяться повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий новый должностной оклад.

При применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должна учитываться специфика возлагаемого руководителем учреждения в соответствии с показателями (критериями), определяемыми администрацией ЗАТО г.Североморск, ее структурными подразделениями, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г.Североморск.
Руководителям учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании положений о стимулировании руководителей подразделений учреждений, утвержденных администрацией, либо ее структурными подразделениями, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, с учетом критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

Величина премиального фонда руководителей должна составлять не более 5 процентов фонда оплаты труда работников соответствующих учреждений.
Неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также перераспределены на премирование руководителей и (или) на стимулирующие выплаты работникам другим подразделениям учреждений.

Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя учреждения осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников учреждения и установленном локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается администрацией ЗАТО г.Североморск, ее структурными подразделениями, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующих учреждений, в кратности от 1 до 8.»

1.2.5. Пункт 11 изложить в новой редакции:
«11. Администрация ЗАТО г.Североморск, ее структурные подразделения, осуществляющие функции учредителей соответствующих учреждений, вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений, а также переопределить должностей, относимых к административно-управленческому персоналу.»

1.3. Приложение №2 к Постановлению «Порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципальных бюджетных и казенных учреждений» - исключить.

1.4. Приложение №3 и №4 к постановлению - считать Приложением №2 и №3 соответственно.

2. Администрации ЗАТО г.Североморск и ее структурным подразделениям, осуществляющим функции и полномочия учредителя, привести в соответствие с настоящим постановлением Примерные положения по оплате труда работников подведомственных бюджетных и казенных учреждений и обязать руководителей подведомственных учреждений внести соответствующие изменения в локальные нормативные акты.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главных распорядителей средств бюджета ЗАТО г.Североморск.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 28.01.2014г. №57**«О внесении изменений в Постановление администрации от 20.06.2012 №481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

В целях уточнения отдельных положений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципально-образованного ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.06.2012 №481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право

организации розничного рынка» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО г.Североморск **А.И.Варзугина**.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.01.2014 №57

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 20.06.2012 №481

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право взаимодействовать с органами, исполняющими муниципальную услугу (далее – Заявитель) являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории ЗАТО г.Североморск в соответствии с планом, утвержденным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск (далее – отдел): 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб. №14.

График работы отдела:

- 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.

Информация о месте нахождения отдела, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-14.

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

Электронный адрес для направления обращений: esonom@citysever.ru.
1.3.2. Сведения о графике работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела:

- по почте;

- по средствам факсимильной связи;

- по телефону;

- на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области <http://51.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.
Информация проводится в форме консультирования или публичного информирования.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителей время для устного информирования.

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

Заявители, представившие документы, необходимые для исполнения услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о процедуре исполнения услуги;

- о режиме работы специалистов исполняющих муниципальную услугу;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о сроке завершения исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации.

На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения разрешения на право организации розничного рынка и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение отдела, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок);

- перечень оснований для отказа в приеме заявления на выдачу разрешения на право организации розничного рынка;

- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- фамилия, имя, отчество специалистов отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы и учреждения:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Мурманской области (ИФНС России по Мурманской области);

- Управление Росреестра по Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка (в виде соответствующей отметки о продлении на ранее выданном разрешении);

- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения (продлении, переоформлении разрешения) на право организации розничного рынка;

- выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Вручение (направление) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Срок принятия решения о продлении срока действия разрешения либо о переоформлении разрешения не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

Направление Заявителю уведомления о принятом решении и о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка, уведомления о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Предоставление дубликата, копии разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней по письменному заявлению управляющей рынком компании или иного уполномоченного лица.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.4.3. Процедура предоставления услуги приостановлению не подлежит.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, №1 (1ч.), стр.34, «Российская газета», №1, 10.01.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, №12, стр.1413, «Российская газета» №52, 15.03.2007);

- Закон Мурманской области от 10.07.2007 №862-01-ЗМО «О полномочиях органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области в сфере организации и осуществления деятельности на розничных рынках и ярмарках» («Мурманский Вестник», №128, 12.07.2007, стр.2);

- Постановление правительства Мурманской области от 10.07.2007 №329-ПП «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Мурманской области» («Мурманский вестник», №128, 12.07.2007, стр.2-3);

- Распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление;

б) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица Управления ИФНС России по Мурманской области; г) выписка из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах а), б), представляются Заявителем самостоятельно, остальные документы: в), г) - могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности в случае, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа и направлено в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации рынков на территории Мурманской области, утвержденным нормативным правовым актом правительства Мурманской области;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации рынков на территории Мурманской области, утвержденному нормативным правовым актом правительства Мурманской области;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением требований пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором специалисты занимаются приемом Заявителей (представителей Заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 (десяти) минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.2. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении услуги, стульями и столами.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.9.3. Места ожидания в очереди при представлении или получении документов оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе специалист одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 2.10.1.1. Количественные показатели доступности:
- количество взаимодействий Заявителей с специалистами при предоставлении услуги;
 - время ожидания муниципальной услуги;
 - минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - график работы органа и место расположение, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2.10.1.2. Качественные показатели доступности:
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
 - простота и ясность изложения документов;
 - возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.10.1.3. Количественные показатели качества:
- соблюдение сроков (оперативность) предоставления услуг;
 - количество обоснованных жалоб.
- 2.10.1.4. Показатели качества:
- вежливость и эстетичность специалистов при обслуживании Заявителей;
 - результат труда сотрудников.
 - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием заявления, регистрация документов;
- проверка документов;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление разрешения;
- выдача копии, дубликата разрешения;
- ведение журнала выданных разрешений.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3.2. Прием заявления, регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направления) по почте, электронному адресу или непосредственного вручения) заявления с приложением документов в отдел. Заявление (приложение №2) должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом отдела, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления и присвоением индивидуального входящего номера в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в день его подачи или поступления по почте, электронному адресу.

Результатом приема заявления о выдаче разрешений на право организации розничного рынка является проставление даты поступления заявления, его номера на заявлении и передача заявления специалисту отдела для проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.3. Проверка документов

Основанием для проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалистам отдела.

Проверка правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом отдела в день поступления документов.

Результатом проверки правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов является подготовка и вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению, либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов готовится, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Уведомление оформляется в виде письма на бланке уполномоченного органа за подписью начальника отдела, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

Уведомление вручается (направляется) Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

В случае если Заявитель самостоятельно не представляет:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо ее нотариально удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица Управления ИФНС России по Мурманской области;
- выписку из свидетельства Управления Росреестра по Мурманской области, подтверждающую право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, то специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и учредительных документов 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 отдела.

Начальник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту отдела для его регистрации.

Специалист отдела направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист отдела выполняет действия по регистрации и рассмотрению в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистами отдела начинается после направления уведомления Заявителю по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В процессе рассмотрения специалист отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и документах.

Результатом рассмотрения заявления и документов является подготовка специалистом отдела проекта постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

Готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и организует процесс его согласования специалистом отдела при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.6. Выдача разрешения

Основанием для оформления разрешения на право организации розничного рынка и вручения его Заявителю является принятие администрацией ЗАТО г.Североморск решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и подписание соответствующего постановления.

Разрешение на право организации розничного рынка на территории Мурманской области оформляется отделом на бланке по установленной форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту). Бланк разрешения на право организации розничного рынка подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела.

Специалист отдела готовит и направляет (вручает) Заявителю уведомление по установленной форме (приложение №4) о принятом решении о выдаче разрешения с приложением разрешения (приложение №3) не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Отдел в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, продлении срока его действия, его переоформлении направляет в Комитет по агропромышленному комплексу и продовольственному рынку Мурманской области соответствующую информацию.

3.7. Отказ в выдаче разрешения

Основанием для выдачи (направления) Заявителю отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является принятие решения об отказе в выдаче разрешения администрацией ЗАТО г.Североморск и подписание соответствующего постановления.

Отдел оформляет и направляет (вручает) Заявителю уведомление по установленной форме о принятом решении и об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин такого отказа, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Результатом отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка является вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе, зарегистрированного в журнале регистрации документов.

3.8. Продление срока действия разрешения

Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления) по почте, по электронной почте, или непосредственного вручения) в отдел соответствующего заявления управляющей рынком компании в связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Сведения и состав документов, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.7 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения заявления отделом в администрацию ЗАТО г.Североморск направляется проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

На основании решения администрации ЗАТО г.Североморск и подписание соответствующего постановления администрации отдел в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет Заявителя о принятом решении.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) Заявителю.

3.9. Переоформление разрешения

Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления) по почте, по электронной почте или непосредственного вручения) соответствующего заявления с приложением документов в отдел в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения и документы, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2-3.7 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения заявления отделом в администрацию муниципального образования направляется проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в переоформлении разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

На основании решения администрации ЗАТО г.Североморск и подписание соответствующего постановления администрации отдел в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, уведомляет Заявителя о принятом решении.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и вручается (направляется) Заявителю.

3.10. Выдача копии, дубликата разрешения

Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании с указанием причины утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании в отдел о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие разрешения администрации ЗАТО г.Североморск на право организации розничного рынка, с приложением оригинала указанного документа.

Дубликат, копия разрешения оформляются отделом и предоставляются управляющей рынком компании бесплатно.

Результатом выдачи дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка является выдача в течение 3 (трех) рабочих дней оформленного в установленном порядке дубликата или копии документа, подтверждающего наличие разрешения администрации ЗАТО г.Североморск на право организации розничного рынка.

3.11. Ведение журнала выданных разрешений

Отдел ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносятся информация о выданных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

Основанием для внесения записей в реестр является факт выдачи разрешения на право организации розничного рынка, его дубликата, копии, направления уведомления Заявителям.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственным должностным лицом положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка, осуществляется начальником отдела регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником отдела.

4.1.4. По результатам проверок специалист, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка осуществляются начальником отдела в соответствии с планом работ отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником отдела и хранится в деле отдела.

Срок оформления справки - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и специалистов отдела

4.3.1. Ответственность специалистов отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

- а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами отдела требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и подведомственного ему учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов отдела и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела, специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Должностные лица или вышестоящие органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба в досудебном порядке

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в Отдел по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - отдел) по адресу: 184604, Мурманская область, город Североморск, улица Ломоносова, дом 4, кабинет № 30, телефон (8815-37) 4-95-30, тел./факс: (8815-37) 4-24-29.

График работы Отдела по работе с обращениями граждан:

- 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 дни.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в отдел в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

5.1.4. Общие требования к оформлению жалобы

5.1.4.1. Жалоба принимается и рассматривается руководителем отдела при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) специалистов отдела.

5.1.4.2. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №5 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. Подача жалобы в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1.5.1. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)².

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим порядком отдела, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела: zhlbotd@citysever.ru, obrzato@rambler.ru;
- «виртуальная приемная» на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;
- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>;
- региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru>

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5.3. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб.

5.1.5.4. Отдел обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их специалистов либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.1.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела, а также членов его семьи, специалист отдела, ответственный 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 жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, специалист, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в администрацию. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.7.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалистом отдела является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.7.2. Специалист отдела проводит личный прием Заявителей по предварительной записи. Запись Заявителей проводится специалистом отдела, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.1.7.3. Специалист, ответственный за делопроизводство и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

1). При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

2). В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.1.8. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право запросить в отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.9. Сроки рассмотрения жалобы

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя специалист, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю отдела.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.10. Последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы

5.1.10.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в 2 (двух) экземплярах, 1 (один) из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- 1) дата представления жалобы;
- 2) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- 3) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- 4) количество листов в каждом документе;
- 5) входящий номер;
- 6) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- 7) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю отдела.

5.1.10.2. Получив письменную жалобу Заявителя руководитель отдела назначает специалиста на рассмотрение жалобы.

5.1.10.3. Специалист рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию отдела подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем отдела решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю отдела.

5.1.10.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взаимная которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта отдела.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.10.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению специалистом отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа отдела, специалиста отдела, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в отдел в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.10.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.10.7. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию отдела, уполномоченного на рассмотрение жалобы, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.1.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.11.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.11.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.11.3. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.11.4. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.1.12. Порядок информирования Заявителя о результатах обжалования

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.2.3. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка
на территории ЗАТО г.Североморск»

БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной услуги выдачи разрешения на право организации розничного рынка



Приложения №2, 3, 4, 5 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 В случаях если Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2 При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.01.2014 г. №58

«О внесении изменений в Постановление администрации от 13.06.2012 №462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»»

В целях уточнений отдельных положений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 13.06.2012 №462 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» следующие изменения:

1. приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО г.Североморск **А.И.Варзугина**.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.01.2014 №58

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.06.2012 №462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления консультационной и финансовой поддержки в виде грантов субъектам малого и среднего предпринимательства (СМСП) в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Получатели поддержки, получатели муниципальной услуги) являются малые, средние и микропредприятия, индивидуальные предприниматели в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением:

- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, осуществляющими банковскую, страховую деятельность;
- осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющимися участниками соглашений о разделе продукции;
- являющимися нерезидентами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- а также физические лица, организации всех форм собственности, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск, обратившиеся в администрацию ЗАТО г.Североморск за предоставлением поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2.2. Претендентами на участие в конкурсе бизнес-планов являются участники, прошедшие обучение по программе Тренинг-курса, проводимого в рамках мероприятий финансовой поддержки начинающих предпринимателей, и получившие рецензию на разработанный бизнес-план и сертификат о завершении обучения, а также участники, не прошедшие обучение и самостоятельно разработавшие бизнес-план при наличии имеющегося диплома об окончании высшего учебного заведения, и получившие на него рецензию (далее - Претендент).

1.2.3. Представителями Получателей поддержки являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Получателей поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители Получателей поддержки).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела экономического развития ЗАТО г.Североморск (далее - отдел): 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет №14.

График работы отдела:

- 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.
Информацию о месте нахождения отдела, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-14.

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

Электронный адрес для направления обращений: econom@citysever.ru.
1.3.2. Сведения о графике работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и также размещаются на Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела.

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

1.3.6. При информировании о порядке предоставления услуги муниципальные служащие, ответственные за информирование, обязаны проинформировать Получателя поддержки о перечне документов, необходимых для предоставления финансовой услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые отдел получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Получатель поддержки не представит их по собственной инициативе.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, 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 (пятнадцать) минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо отдела, 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 Получателю поддержки изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Получателя поддержки время для консультации.

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

1.3.10. Письменный ответ подписывает начальник отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом либо с использованием сети «Интернет» в виде электронного документа в зависимости от способа обращения Получателя поддержки за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Получателя поддержки.

1.3.11. При письменном консультировании должностное лицо отдела, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Получателю поддержки в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника отдела или лица его замещающего срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.12. Прием обращений Получателя поддержки должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.13. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Получателя поддержки:

- а) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- б) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.15. На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

- 1) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 2) блок-схема (приложение №1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) примерные формы заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, жалобы (приложение №2, 3, 4);
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

1.3.16. Претенденту на получение финансовой поддержки в виде гранта предоставляется возможность присутствовать на заседании конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия);

1.3.17. На Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела;
- 2) сведения о графике работы отдела;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) Административные регламенты отдела по предоставлению муниципальных услуг с приложениями;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы документов для заполнения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оказание консультации и предоставление информации;
- письменное уведомление Получателя поддержки о предоставлении финансовой поддержки;
- письменное уведомление Получателя поддержки об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.1. Консультационного характера:

- При письменном обращении – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней.

- При устном обращении предоставление муниципальной услуги оказывается в течение 1 (одного) дня. При необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск срок рассмотрения устного обращения увеличивается до 10 (десяти) рабочих дней.

2.4.1.2. Финансового характера:

Администрация ЗАТО г.Североморск в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления Получателем поддержки копий регистрационных документов в качестве СМСП заключает с каждым из Получателей поддержки договор о предоставлении поддержки.

Администрация ЗАТО г.Североморск осуществляет выплату грантов (при наличии целевых денежных средств на лицевом счете администрации ЗАТО г.Североморск, предназначенных для выплаты грантов) в полном

объеме в виде авансовых платежей в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заверенных копий документов, подтверждающих собственный вклад Получателя поддержки в создаваемый бизнес.

Получатель поддержки обязан использовать бюджетные средства только на расходы, указанные в бизнес-плане.

2.4.2. Максимальное время ожидания Получателей поддержки в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Процедура предоставления услуги приостановлению не подлежит.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете» №153-154, 12.08.98, «Собрание законодательства РФ», 03.08.98, №31, ст.3823);

- Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.93 (опубликовано в «Российской газете» №7 от 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ» №4 от 26.01.2009, с. 445, «Парламентской газете» №4 от 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» Федеральный выпуск №5247 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» Дополнительный выпуск №3316 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» Федеральный выпуск №202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» Федеральный выпуск №4061 от 05.05.2006);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск (с последними изменениями) (опубликовано в газете «Североморские вести» №1 от 06.01.2012, с. 9);

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1063 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО г.Североморск» на 2012-2014 годы (опубликовано в газете «Североморские вести» №2 от 13.01.2012, с. 21);

- Распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги консультационного характера необходимо обратиться в отдел лично, по телефону или предоставить письменное заявление в свободной форме.

Для получения муниципальной услуги финансового характера необходимы следующие документы:

- а) заявка на получение гранта (приложение №2);
- б) бизнес-план создания собственного дела;
- в) рецензия на бизнес-план по созданию собственного дела (рецензия оформляется преподавателем, курировавшим Претендента на получение гранта в рамках тренинг-курса, или специалистами, уполномоченными администрацией ЗАТО г.Североморск, в случае, когда Претендент самостоятельно разработал бизнес-план), включая повторную рецензию;
- г) копия паспорта участника Конкурса (2, 3, 5 страницы);
- д) документы, дающие право на отнесение к приоритетной группе в соответствии с приложением №5 Административного регламента;
- е) копия сертификата об окончании Тренинг-курса или копия диплома о высшем образовании для Претендентов, не проходивших обучение;
- ж) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и копия свидетельства о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), в которой заявленные виды экономической деятельности соответствуют направлениям бизнес-плана;
- з) справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по обязательным платежам, выданная не более чем за месяц до даты подачи заявки;

Документы, указанные в пунктах а)-д), предоставляются Получателем поддержки самостоятельно, остальные документы: е)-з) - могут быть получены отделом в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если они не были представлены Получателем поддержки по собственной инициативе.

Претенденты, которые на дату подачи заявки на участие в Конкурсе не зарегистрированы в качестве СМСП, вместо регистрационных документов заполняют заявку на получение гранта с обязательством зарегистрироваться в качестве субъекта малого и среднего предпринимательства в течение 1 (одного) месяца после получения уведомления о признании победителем.

Ответственность за предоставление сведений, указанных в документах на исполнение муниципальной услуги, и целевое использование средств несет Получатель поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Документы представляются в администрацию ЗАТО г.Североморск.

Запрещено требовать от Получателя поддержки предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги консультационного характера являются:

2.7.1.1. Заявления, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом Получателю поддержки сообщается о недопустимости обращения ненадлежащим образом.

2.7.1.2. В случае если текст заявления не подлежит прочтению и если почтовый адрес и фамилия не подлежат прочтению либо отсутствуют, ответ Получателю поддержки не дается.

2.7.1.3. В случае обращения по вопросам, не входящим в компетенцию отдела, Получателю поддержки дается ответ об организациях, структурных подразделениях администрации ЗАТО г.Североморск, в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в заявлении.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги финансового характера являются:

2.7.2.1. Получатель поддержки не соответствует предъявленным требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2.7.2.2. Получатель поддержки имеет задолженность по налоговым и иным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

2.7.2.3. В отношении Получателя поддержки было принято решение об оказании аналогичной поддержки из средств муниципального или областного бюджета;

2.7.2.4. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Получателя поддержки, либо наличие в них недостоверной информации;

2.7.2.5. Получателем поддержки не представлены документы, подтверждающие целевое использование средств и расходов, подлежащих субсидированию;

2.7.2.6. С момента признания Получателя поддержки, ранее допустившего нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе целевое использование средств поддержки, прошло менее трех лет;

2.7.2.7. В отношении Получателя поддержки проводятся процедуры ликвидации и (или) процедуры банкротства;

2.7.2.8. Деятельность Получателя поддержки приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Получателю поддержки муниципальной услуги.

2.7.4. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9.3. Кабинет приема Получателей поддержки обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении услуги, стульями и столами.

Кабинет приема Получателей поддержки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- название отдела.

2.9.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Получателе поддержки должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.1.1. Количественные показатели доступности:

- количество взаимодействий Получателя поддержки с должностными лицами при предоставлении услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальные услуги;
- место расположения исполнительного органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.10.1.2. Качественные показатели доступности:

- достоверность информации о предоставляемых услугах;
- простота и ясность изложения документов.

2.10.1.3. Количественные показатели качества:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.1.4. Показатели качества:

- вежливость должностных лиц при обслуживании Получателей поддержки;
- результат труда сотрудников.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

Форма заявления размещена на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>.

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Последовательность административной процедуры предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №1).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги консультационного характера включает в себя следующие административные процедуры:

- прием граждан, обратившихся за консультацией;
- рассмотрение устного обращения и предоставление устной консультации;
- подготовка, регистрация и отправка ответа на устное заявление при необходимости;
- прием и регистрация письменного заявления, поступившего в отдел;
- подготовка, регистрация и отправка ответа на письменное заявление;

3.1.2.1. Прием граждан, обратившихся за консультацией

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Получателя поддержки.

3.1.2.2. Рассмотрение устного обращения и предоставление устной консультации

Основанием для начала административного действия является обращение, которое принимается специалистом отдела.

Ответ на устное обращение дается в устной форме в сроки, установленные подпунктом 2.4.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Подготовка, регистрация и отправка ответа на устное заявление при необходимости

Специалист отдела подготавливает и регистрирует ответ, затем информирует Получателя муниципальной услуги о результатах рассмотрения устного обращения в устной форме по телефону или лично, при необходимости дает письменный ответ, подписанный начальником отдела или лицом его замещающим, либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4. Прием и регистрация письменного заявления, поступившего в отдел

Основанием для начала административного действия является письменное обращение, которое принимается специалистом отдела.

Специалист отдела регистрирует письменное заявление в журнале входящих документов, где отражается дата подачи заявления, реквизиты Получателя поддержки, содержание потребности в предоставлении услуги.

3.1.2.5. Подготовка, регистрация и отправка ответа на письменное заявление

Специалист отдела готовит ответ на заявление либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные подпунктом 2.4.1.1. настоящего Административного регламента. Письменный ответ подписывает начальник отдела или лицо, его замещающее.

При необходимости в дополнительном изучении вопроса и привлечения других должностных лиц структурных подразделений администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней запрашивает организации и структурные подразделения администрации с целью получения необходимых сведений.

Специалист отдела информирует получателя муниципальной услуги о продлении срока рассмотрения обращения в устной форме по телефону или лично, или в письменной форме при необходимости.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги финансового характера включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, регистрация, проверка документов, предоставленных Получателем поддержки для получения муниципальной услуги;
- прием и рассмотрение заявления и документов в электронном виде;
- порядок рассмотрения заявок и принятия решения о предоставлении гранта;
- уведомление Претендентов о предоставлении грантов;
- перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет Получателя поддержки.

3.1.3.1. Прием заявления, регистрация, проверка документов, предоставленных Получателем поддержки для получения муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Получателя поддержки (его представителя) с документами, предоставление документов с использованием сети «Интернет» в виде электронного документа в отдел для получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, производит регистрацию документов в день их поступления в отдел.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет Получателя поддержки о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Получателю поддержки содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Получателю поддержки.

3.1.3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов в электронном виде

В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Получателя поддержки на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа при приеме документов предоставления услуги в электронном виде:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Получателя поддержки с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Получателю поддержки;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Получателю поддержки.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Получателю поддержки;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязательно направляет информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.3. Порядок рассмотрения заявок и принятие решения о предоставлении гранта

Финансовая поддержка СМСП заключается в предоставлении грантов данной категории лиц по результатам конкурса бизнес-планов, подготовленных при проведении Тренинг-курса «Начинающий предприниматель» (далее – Тренинг-курс), а также самостоятельно.

Сумма гранта не может превышать 300 тысяч рублей на одного Получателя поддержки – индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Каждая заявка на получение гранта обсуждается членами Комиссии отдельно. Проводится качественная оценка разработанных бизнес-планов и составляется лист рейтинговой оценки конкурсных заявок (приложение №6).

После формирования листа рейтинговой оценки по всем заявкам Претендентов осуществляется принятие решения по определению победителей Конкурса и предоставлению грантов.

Если же комиссия приняла решение об отказе в предоставлении гранта, то Претендента уведомляют об отказе в предоставлении муниципальной услуги финансового характера согласно установленной форме (приложение №3).

В случае недостатка бюджетных средств, выделенных на предоставление грантов, Комиссия принимает решение отложить выплату назначенных грантов на следующий финансовый год.

Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней отдел готовит постановление администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении грантов, которое размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

3.1.3.4. Уведомление Претендентов о предоставлении грантов

Уведомление Претендентов о предоставлении финансовой поддержки в виде гранта осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

3.1.3.5. Перечисление средств финансовой поддержки на расчетный счет Получателя поддержки

Администрация ЗАТО г.Североморск осуществляет выплату грантов (при наличии целевых денежных средств на лицевом счете администрации ЗАТО г.Североморск, предназначенных для выплаты грантов) в полном объеме в виде авансовых платежей в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заверенных копий документов, подтверждающих собственный вклад Получателя поддержки в создаваемый бизнес.

Перечисление средств осуществляется на расчетный счет Получателя поддержки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за соблюдением специалистом отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок и включает в себя подготовку ответов на обращения Получателей поддержки, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Получателю поддержки:

- Начальником отдела или лицом, его замещающим - в отношении подчиненного специалиста отдела, участвующего в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- первым заместителем главы администрации муниципального образования или лицом, его замещающим, - в отношении начальника отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента

в форме плановых проверок устанавливается начальником отдела.

4.1.4. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.5. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визиирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующего законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами отдела требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения администрации муниципального образования формируется Комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

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

Справка подписывается председателем Комиссии - первым заместителем главы администрации муниципального образования или лицом, его замещающим.

Срок оформления справки - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Получателя поддержки осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами отдела требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и подведомственного ему учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного обжалования

5.1.1. Получатель поддержки вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Получатель поддержки может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Получателя поддержки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Получателя поддержки;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Получателя поддержки при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.3. Жалоба рассматривается отделом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отдела, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.1.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №4 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Получателя поддержки - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Получателя поддержки - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Получателю поддержки;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Получатель поддержки не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица управления либо муниципального служащего. Получателем поддержки могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Получателя поддержки, либо их копии.

5.1.5. В досудебном (внесудебном) порядке Получателя поддержки имеют право обратиться с жалобой в отдел в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела приведены в пункте 1.3. Административного регламента.

Жалоба может быть подана Получателем поддержки через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)?

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком отдела, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отдел.

В электронной форме жалоба может быть подана Получателем поддер-

жки посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела: econom@citysever.ru;

- http://51.gosuslugi.ru.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 1.5.1. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Получателя поддержки, не требуется.

5.1.7. Отдел обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Получателей поддержки о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Получателей поддержки о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Получателям поддержки результатов рассмотрения жалоб.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Получателя поддержки жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.9. Начальник отдела проводит личный прием Получателей поддержки по предварительной записи.

5.1.10. Запись Получателей поддержки проводится должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Получателя поддержки на личный прием, информирует Получателя поддержки о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Получатель поддержки предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Получателя поддержки.

5.1.11. В случае если жалоба подается через представителя Получателя поддержки, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Получателя поддержки. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Получателя поддержки, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Получателя поддержки и подписанная руководителем Получателя поддержки или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Получателя поддержки без доверенности.

5.1.12. Получатель поддержки имеет право запросить в отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.13. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Получателя поддержки должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику отдела.

5.1.14. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Получателя поддержки; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп отдела и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в 2 (двух) экземплярах, 1 (один) из которых передает Получателю поддержки (при поступлении документов почтой направляет Получателю поддержки расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата предоставления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Получателя поддержки;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой Получатель поддержки может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику отдела.

5.1.15. Получив письменную жалобу Получателя поддержки, начальник отдела назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.1.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и, в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию отдела, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником отдела решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику отдела.

5.1.17. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенные отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Получателю поддержки денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта отдела. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Получателю поддержки в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Получателя поддержки ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)

отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.18. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у Получателя поддержки либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в отдел или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Получателя поддержки;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.20. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию отдела, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Получателя поддержки о перенаправлении жалобы.

5.1.21. При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Получателю поддержки результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.23. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Получателя поддержки и по тому же предмету жалобы.

5.1.24. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Получателя поддержки, указанные в жалобе.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Если Получатель поддержки не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

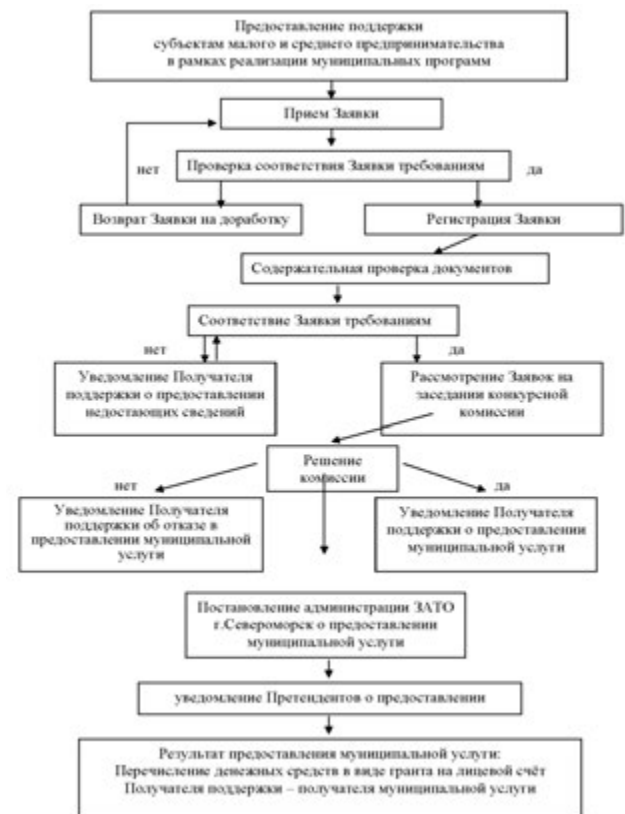
5.2.3. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства в рамках
реализации муниципальных программ»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при исполнении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги консультаци- онного характера



БЛОК-СХЕМА последовательности действий при исполнении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги финансового характера



Приложения №2, 3, 4, 5, 6 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

1 В случаях если Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2 При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2014г. №61

«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 ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданному полномочию, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.07.2012 №618 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (с последующими изменениями) - считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.Л.НОРИНА, глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 29.01.2014 №61

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а так же их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени, осуществляющие на предоставленных им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - ОАИГ). Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах 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 предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-38.

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

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

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

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

График приема посетителей специалистом ОАИГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - с 15.00 до 17.00;
- вторник - с 10.00 до 13.00;
- среда - с 15.00 до 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 официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ): <http://citysever.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты ОАИГ.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
 - письменного консультирования.
- 1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:
- средств телефонной связи;
 - средств почтовой связи;
 - электронной почты;
 - сети Интернет, в том числе на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru/> и <http://citysever.ru/>;
 - средств массовой информации;
 - информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист ОАИГ, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование отдела, 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 специалист ОАИГ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист ОАИГ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

Специалисты ОАИГ, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник ОАИГ или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании специалист ОАИГ, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 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 к Административному регламенту).

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

1.3.14. Прием обращений заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Специалист ОАИГ, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов ОАИГ.

1.3.16. Консультирование осуществляется путем оформления информационных стендов, в том числе настольных, размещенных в ОАИГ. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.17. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ОАИГ;
- 2) сведения о графике работы ОАИГ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административный регламент ОАИГ по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) бланки заявлений.

1.3.18. На информационном стенде ОАИГ размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- б) блок-схема (приложение №3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов ОАИГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) в лице ОАИГ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАИГ осуществляет межведомственное взаимодействие с Североморским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- выдача заявителю ГПЗУ, утвержденных постановлением администрации;
- отказ в выдаче заявителю, ГПЗУ на бланке администрации в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа.

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 15 минут.

2.4.3. Заявление с прилагаемыми документами принимается в приемной Главы администрации ЗАТО г.Североморск и регистрируется в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», №7, 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 17.11.95 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.95, №47, ст.4473, «Российская газета», №231, 29.11.95);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст.3744);

- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №16, 16.04.2012);

- Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», №122, 08.06.2011);

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

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 26.07.2012 №609 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск» («Североморские вести» от 03.08.2012 №31, с.12);

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими выдчу 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 необходимо заявление (приложение №2 к Административному регламенту).

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) кадастровый паспорт земельного участка;
 - 3) свидетельство о регистрации права собственности на здания, строения, сооружения, в т.ч. жилого дома (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания, строения, сооружения);
- Заявление о выдаче ГПЗУ составляется в произвольной форме с указанием:
- а) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) – для физических лиц, либо полного и сокращенного наименования заявителя – для юридических лиц;
 - б) организационно-правовой формы заявителя (для юридических лиц);
 - 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) результата предоставления муниципальной услуги.

Форма и образец заявления размещен на портале <http://51.gosuslugi.ru/> и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск <http://citysever.ru/>. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Необходимые для выдачи ГПЗУ документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

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

2.6.3. Копии документов, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. После установления специалистом ОАиГ подлинности копий документов оригиналам, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий, предоставление оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 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.

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

2.6.6. Ответственность за достоверность заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- непредставление заявителем предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента заявления, обязанность по предоставлению

которого 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.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде также является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов направляется заявителю по почтовой связью, а также в электронной форме с использованием информации - телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается заявителю при личном обращении в ОАиГ (в зависимости от способа обращения заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя).

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги ОАиГ должен быть размещен в здании и помещении доступном для физических и юридических лиц

Прием заявителей осуществляется в кабинете ОАиГ, где предусмотрено специальное место для заполнения ими необходимых документов.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности 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 ОАиГ (оформленные информационные стенды, в том числе настольные), наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами автоматизированного рабочего места (далее - АРМ). АРМ представляет собой комплекс технических и программных средств автоматизации профессиональной деятельности (персональный компьютер, принтер, средства сетевой связи и другие устройства), позволяющий 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 гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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 15 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком приема посетителей специалистами ОАиГ;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения муниципальной 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 предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 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 ОАиГ либо 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/> и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/>.

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- 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 обоснованного отказа в его выдаче.
- 3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №3 к Административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Для получения ГПЗУ заявитель предоставляет в администрацию

заявление на имя главы администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче ГПЗУ лично, в электронном виде, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг, либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

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

3.2.3. После регистрации в журнале входящей корреспонденции поступившего заявления, документы передаются на рассмотрение главе администрации ЗАТО г.Североморск, а затем, в соответствии с резолюцией, направляются в ОАиГ. Специалист ОАиГ повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящих документов и проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.4. В день поступления заявления и документов, поданных через портал государственных и муниципальных услуг, специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде с указанием причин отказа;
- 2) после подписания уведомления уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг.
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, после его подписания уполномоченным лицом ОАиГ усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) после подписания уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляет уведомление об отказе заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, и после подписания его уполномоченным лицом ОАиГ усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 2) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.6. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ОАиГ на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.3.1. Специалист ОАиГ в течение одного дня производит проверку поступившего заявления и документов. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, заинтересованному лицу отказывается в выдаче ГПЗУ и в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в приемной Главы администрации ЗАТО г.Североморск направляется уведомление об отказе за подписью главы администрации ЗАТО г.Североморск с указанием причин отказа.

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

3.3.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, специалист ОАиГ в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления в администрации) производит необходимые действия по подготовке ГПЗУ и подготовке проекта постановления администрации об утверждении ГПЗУ.

3.3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7.2. Административного регламента.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.4.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6.2 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 регистрирует документы во внутреннем «Журнале регистрации входящих документов».

3.5. Подготовка и выдача ГПЗУ или обоснованного отказа 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;
 - информацию о разрешенном использовании земельного участка, тре

бованиях 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;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест 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 ограничении в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохраные зоны и иные зоны);
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);
- параметры разрешенного строительства.

3.5.3. В составе ГПЗУ указывается информация о возможности или невозможности разделения земельного участка.

3.5.4. Форма ГПЗУ утверждена приказом Минрегионразвития Российской Федерации.

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

3.5.6. После утверждения Главой администрации ЗАТО г.Североморск соответствующего ГПЗУ специалист ОАиГ, выдает заявителю ГПЗУ и постановление администрации об утверждении ГПЗУ, либо направляет их почтовым отправлением (в зависимости от вида получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении), о чем в журнале учета и выдачи ГПЗУ делается соответствующая запись.

3.5.7. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОАиГ в течение 30 дней (с даты регистрации заявления в приемной главы администрации ЗАТО г.Североморск) направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации ЗАТО г.Североморск 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 возможных нарушений прав граждан путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты ОАиГ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами ОАиГ требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях исходя из прав и обязанностей ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист ОАиГ, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист ОАиГ, ответственный за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ГПЗУ».

Специалист ОАиГ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистом ОАиГ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в администрацию с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае возможного нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от заявителей, обратившихся 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, через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, ОМСУ ЗАТО г.Североморск, 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 ОАиГ, 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.

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

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращения 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 поступление жалобы в адрес Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

5.1.9. Жалоба, поступившая в адрес главы администрации ЗАТО г.Североморск 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 ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения в срок, установленный п.5.1.9 настоящего Административного регламента.

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 ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. 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, действия (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 Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложения №1, 2 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru
1 В случаях если Федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

ГЛАВА ЗАТО ГОРОД СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2014г. №05

«О награждении Почетным знаком «За заслуги перед Североморском»

В соответствии с Постановлением главы ЗАТО г.Североморск от 23.09.2013 №25 «Об учреждении Почетного знака «За заслуги перед Североморском», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 27.09.2013 №972 «Об утверждении Решения комиссии по рассмотрению кандидатур на присвоение Почетного знака «За заслуги перед североморском»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетным знаком «За заслуги перед Североморском»: - Мельниченко Богдана Дмитриевича, артиста-вокалиста (солиста) высшей категории Ансамбля песни и пляски Северного флота.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

А.П.АБРАМОВ, глава ЗАТО г.Североморск.

НАЛОГ-ИНФО

Внимание налогоплательщиков, представляющих декларации по НДС на бумажных носителях!

Начиная с отчетности за первый квартал 2014 года налоговая декларация по НДС представляется только в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

Организации и индивидуальные предприниматели имеют право не представлять налоговые декларации по НДС в следующих случаях:

1. Применение упрощенной системы налогообложения (УСН) Для применения необходимо подать уведомление о переходе на УСН не позднее 31 декабря календарного года, за исключением случаев, указанных в п.п.14 п.3 ст.346.12 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс). Требования и порядок перехода отражены в п.2 ст.346.12, п.1 ст.346.13 Кодекса.
2. Применение единого налога на вмененный доход (ЕНВД) В течение пяти дней со дня начала применения ЕНВД необходимо подать заявление о постановке на учет в качестве налогоплательщика единого налога. Требования и порядок перехода отражены в п.2 ст.346.26, п.3 ст.346.28 Кодекса.
3. Применение единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН) Налогоплательщик, являющийся сельскохозяйственным производителем, не позднее 31 декабря календарного года необходимо уведомить налоговый орган. Требования и порядок перехода отражены в п.2 ст.346.1, п.1 ст.346.3 Кодекса.
4. Применение патентной системы налогообложения Не позднее чем за 10 дней до начала применения индивидуальным предпринимателем патентной системы налогообложения необходимо представить заявление на получение патента в налоговый орган. Требования и порядок перехода отражены в п.1 ст.346.43, п.2 ст.346.45 Кодекса.
5. Применение освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС Налогоплательщики имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС. Необходимо не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого используется право на освобождение, представить письменное уведомление и документы. Требования и порядок перехода отражены в п.1, п.3, п.6 ст.145 Кодекса.

III. Электронный документооборот - быстро, выгодно, удобно!

Межрайонная ИФНС России №2 по Мурманской области предлагает заключить договор на представление налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи на территории Мурманской области с действующими операторами связи.

Подключение к системе сдачи отчетности по телекоммуникационным каналам связи открывает перед налогоплательщиками следующие преимущества:

- экономия времени, затрачиваемого на предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности.
- Сдача отчетности осуществляется непосредственно из офиса с рабочего места налогоплательщика в течение нескольких минут без последующего дублирования документов на бумажном носителе;
- отчетность может быть отправлена в налоговые органы круглосуточно и без выходных;
- гарантированное подтверждение доставки отчетности, которое имеет юридическую силу в спорных ситуациях;
- гарантия оперативного обновления форм отчетности;
- экономия ресурсов налогоплательщика;

За информацией о действующих операторах связи обращаться в операционный зал инспекции (кабинет №310, окна №4, 5) или по телефону (81537) 4-55-69.

На льду было жарко 5000 - не предел

В минувшую субботу на льду ДЮСШ-3 хоккеисты североморского «Шторма» принимали оленегорский «Горняк».

Первый период, несмотря на энергичный натиск наших спортсменов, удачи им не принес. Более того, фортуна улыбнулась гостям: Сергей Новиков открыл счет в игре. Во втором периоде оленегорцы отличились второй раз, и вновь на острие атаки оказался Сергей Новиков - на 29-й минуте он забил гол в ворота «Шторма» после точной передачи Романа Аверина, которому, в свою очередь, ассистировал

Дмитрий Угольников. Кстати, оба спортсмена когда-то играли в североморской команде «Алтай», а Роман Аверин еще в прошлом сезоне выступал за «Шторм».

Спустя две минуты североморцы все-таки «размочили» счет - 2:1. Шайбу забил Вячеслав Запелов после точного паса Дмитрия Коровина. Однако гости продолжили штурмовать ворота хозяев и вскоре после отличного броска неугомонного Сергея Новикова (на ударную позицию его вывел Дмитрий Угольников) увеличили разрыв в счете - 3:1.

Накал страстей рос, североморцы сдаваться не собирались, и уже через четыре минуты Олег Семе-

нов с подачи Рината Андержанова ответил голом в ворота «Горняка» - 3:2.

В первой половине третьего периода команды обменялись шайбами: у горняков отличился Роман Аверин с подачи Ивана Лебедева, у «Шторма» блеснул индивидуальным мастерством Александр Селяков. Североморские болельщики изо всех сил поддерживали своих, надеясь, что им удастся дожать соперников и сравнять счет. Увы, под занавес встречи Дмитрий Угольников разбил эти надежды, поразив ворота «Шторма» и установив окончательный результат матча - 5:3 в пользу «Горняка».

Сергей БЕРДНИКОВ.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Побольше бы таких моментов у ворот соперника... но увы.

В минувшие выходные в 71 российском регионе прошли старты «Лыжни России». Мурманская область не осталась в стороне: более 5 тысяч северян в мурманской Долине Уюта и других городах области вышли на лыжные трассы.

Самым массовым стал забег в областном центре: около 1500 спортсменов. Профессионалы и любители попробовали свои силы на дистанциях 5 и 10 км. И хотя старты были не ради золотых медалей, а для популяризации зимних видов спорта, свои победители были на каждой дистанции. Среди мужчин и женщин на 5 и 10 км свободным стилем первыми стали мурманчане Александр Гребенько и Ульяна Денисова, а вот среди юношей на 5-километровой дистанции победу праздновал 16-летний Дмитрий Байлуков, выпускник североморской общеобразовательной школы-интерната.

Как рассказал его первый тренер Платон Асланов, заслуженный учитель РФ, Дима начал заниматься лыжами с 5 класса, но поначалу результаты были средними. Потом упорные тренировки принесли плоды: к 15 годам Байлуков выполнил норматив кандидата в мастера спорта, выиграл Всероссийские соревнования на приз Алексея Петухова. Затем он отдал предпоч-

тения биатлону и в 2013 году стал победителем Праздника Севера в этом виде спорта. А в нынешнем году стал первым среди биатлонистов-юношей на соревнованиях СЗФО, сейчас готовится участвовать в первенстве России.



Майку с номером участники могли забрать с собой на память.

Кстати, в ОШИ под руководством Платона Николаевича начал свой спортивный путь еще один талантливый лыжник - Александр Попов. Наверняка о его громких победах мы еще услышим.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Догоним и перегоним

Массовый лыжный забег в Североморске по погодным условиям перенесли на 8 февраля. Соревнования в загородном парке начнутся в 10.30 старта ми малышей от 2 до 7 лет (на 300 метров), в 12.00 на лыжню выйдут школьники (2014 метров), в 13.00 - массовый забег свободным стилем (5 км). Регистрация перед каждым этапом за полчаса до начала гонки (у школьников - за час).

Для участников массового старта будет организована доставка в загородный парк: отправление автобусов от администрации в 12.00, от ДК «Строитель» - в 12.15. На протяжении соревнований будет работать пункт горячего питания.

Состоится лыжный праздник 8 февраля и в Росляково. Регистрация участников в 11.00. Откроют соревнования на Зимнем стадионе малыши в 12.00, школьники стартуют в 12.30, ветераны - в 13.30. В 14.00 - массовый забег на 5 км свободным стилем.

Дополнительная информация по телефонам: 5-17-60 и 5-04-97.

Бойцовский характер североморцев

С 31 января по 2 февраля в Апатитах прошел Всероссийский турнир по боксу памяти Владимира Глашкина и одновременно в его рамках - первенство Мурманской области среди юношей 1998-1999 годов рождения.

В состязаниях приняли участие около двухсот спортсменов, включая представителей Карелии, Санкт-Петербурга, Костромы. Категория турнира позволяла выполнить норматив кандидата в мастера спорта - и это добавляло азарта борьбе.

Североморскую команду составили 18 боксеров из ДЮСШ-4, которых тренирует Андреян Нардаев.

К слову, по мнению некоторых тренеров и боксеров, организаторы соревнований несколько перестарались, пригласив на турнир такое большое количество спортсменов. Из-за этого расписание получилось перегруженным, и даже финальные бои длились целый день - с 11.00 до 18.00.

Если говорить о наших боксерах, то среди юниоров 1996-1997 г.р. отлично проявил себя Фуад Джафаров, выступивший в весовой категории до 60 кг. Он провел три боя, одержав в них убедительные победы, и выполнил норматив КМС.

В весовой категории до 75 кг Вадим Шайхутдинов занял 2-е место. В весовой категории до 64 кг 3-е место взял Дан Сляднев. Среди мужчин 1995 г.р. и старше третьим стал Роман Латышев (до 60 кг).

Достоинно выступили североморские юноши 2000-2001 г.р. В весовой категории до 62 кг финальным бой техническим нокаутом выиграл Вячеслав Тощев. Джанибеку Шандиеву (до 50

кг) досталось третье место.

На первенстве Мурманской области среди старших юношей победу праздновал Игорь Беляев (до 52 кг). Кстати, в рамках всероссийского турнира он встретился с сильным боксером из Санкт-Петербурга Павлом Свиридовым. Бой вышел очень напряженным, но наш земляк доминировал во всех раундах и в итоге одержал убедительную победу, заняв первое место. Сегодня Игорь по праву считается лидером сборной Мурманской области среди юношей 1998-1999 г.р.

Стоит отметить выступление в весовой категории до 54 кг Мнацакани Сукиасяна. Он одержал победы в предварительных боях, дошел до финала, сражался на равных, но ему немного не хватило удачи. Однако второе место - очень хороший результат для молодого боксера.

На третью ступеньку

пьедестала в этой весовой категории также взойшел североморец Богдан Мухтаров. А в весовой категории свыше 81 кг второе место завоевал наш земляк Андрей Ковальчин.

На собрании Федерации бокса Мурманской области тренер ДЮСШ-4 Андреян Нардаев решением исполкома Федерации бокса СЗФО и Федерации бокса России был награжден ценным подарком и благодарственным письмом за подготовку победителя переходного первенства России Дмитрия Кружкова и бронзового призера того же первенства Игоря Беляева.

В заключение остается лишь добавить, что в очередной раз спонсорскую помощь для поездки североморских боксеров на турнир оказал руководитель бетонного завода Александр Казаков.

Сергей БЕРДНИКОВ.

Лыжня дружбы - 2014

До самого массового и интернационального лыжного старта за полярным кругом осталось чуть больше месяца. XVIII пробег стран Баренц-региона «Лыжня Дружбы» пройдет 15 марта.

12-километровая трасса традиционно будет проложена по территории трех стран: России, Норвегии и Финляндии. Организуют соревнования областной Комитет по физической культуре и спорту, оргкомитет Праздника Севера и Мурманская ДЮСШ олимпийского резерва по зимним видам спорта.

К участию в пробеге приглашаются все желающие вне зависимости от возраста и уровня спортивной подготовки. Дистанцию можно бежать свободным стилем. Лыжники моложе 18 лет допускаются при наличии разрешения от

врача, от 18 и старше - личной расписки, подтверждающей персональную ответственность за свое здоровье (см. образец в группе североморского отдела молодежи физической культуры и спорта в «ВКонтакте» или на сайте областного спорткомитета в разделе «Мероприятия»).

Заявки на участие можно подать непосредственно в мандатную комиссию областного спорткомитета (г. Мурманск, ул. Челюскинцев, 2а) с 3 по 7 марта, а также в североморский отдел молодежи, физической культуры и спорта (ул. Падорина, 13-75) до 4 марта. При себе необходимо иметь паспорт, допуск врача или расписку, водительское удостоверение и свидетельство о регистрации транспортного средства, если вы планируете отправиться к старту - п. Раякоски Печенгского района - на собственном автомобиле. Справки по тел.: 5-17-60, 5-04-97.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Ребята, задумывались ли вы, откуда взялись числа? Возможно, вам об этом что-то рассказывали на занятиях в детском саду или в школе. Я предлагаю познакомиться с историей возникновения счета и чисел по-подробнее.



Раз, два... много!

С чего начался счет?

Когда люди впервые начали считать, они почти всегда использовали руки. А так как на руках у людей десять пальцев, то удобнее всего было считать десятками. Именно так родилась современная – десятичная – система исчисления.



Пальцы позволили людям считать еще до того, как они придумали числам названия. Загибая пальцы, следили за порядком счета, а растопырив их могли без слов сообщить число. Связь чисел с пальцами очень древняя. В наши дни мы используем римские цифры, не задумываясь над тем, что они похожи на растопыренные пальцы.

Математик скажет, что мы считаем по основанию десять. Это значит, что мы считаем десятками. Математических причин этому нет, это всего лишь причуда биологии. Если бы у людей на руках было всего восемь пальцев, тогда мы, вероятно, считали бы по основанию восемь. В ряде древних культур руки использовали для счета по основанию пять.

Считали ли первобытные люди?

На протяжении почти всей своей истории человек мало нуждался в числах. До изобретения земледелия люди жили охотой и собирательством, брали лишь столько, сколько им было нужно, и чуть-чуть в запас или на обмен. Поэтому им нечего было считать. Но, наблюдая за солнцем, луной и звездами, они имели представление о времени.

Все ли умеют считать?

До сих пор на Земле есть люди, которые всё еще живут охотой и собирательством. Одни дикари знают счет, а другие считают с трудом. Племя пирайя в джунглях Амазонии считает лишь до двух, а дальше идет «много». Племя хадза в Танзании считает до трех. И они прекрасно обходятся без больших чисел.

Но если люди могут жить без чисел, зачем им вообще считать? Главным образом, чтобы их не обманули. Ну и, разумеется, в цивилизованном мире без чисел не обойдется ни торговля, ни строительство чего бы то ни было – хоть жилого дома, хоть космического корабля. Везде нужен точный расчет.

Что достойно счета?

Даже когда люди изобрели счет, они сначала считали только то, что представляло для них ценность. И сейчас в Папуа - Новой Гвинее племя юпно считает плетеные корзины, юбки из травы, свиней и деньги, но не дни, не людей, не орехи и не мешки с картошкой.

В следующей раз я расскажу вам еще больше о различных системах счета и о том, откуда взялся ноль.



ЗАГАДКА

МЕЧТА АЛЬПИНИСТА

1 АБВ	2 ГДЕЁ	3 ЖЗИЙ
4 КЛМ	5 НОП	6 РСТ
7 УФХЦ	8 ЧШЩ	9 ЪЫЬ
0 ЭЮЯ		

На кнопках этого телефона не только цифры, но и буквы. Чтобы, например, набрать слово НЕБО, нужно нажать кнопки 5, 2, 1, 5.

Отгадай названия известных горных систем, массивов и вершин, если известно, какие кнопки были нажаты.

А из букв в выделенных клетках составь ключевое слово.

1 4 9 5 9

1 5 2 9

1 6 1 6 1 6

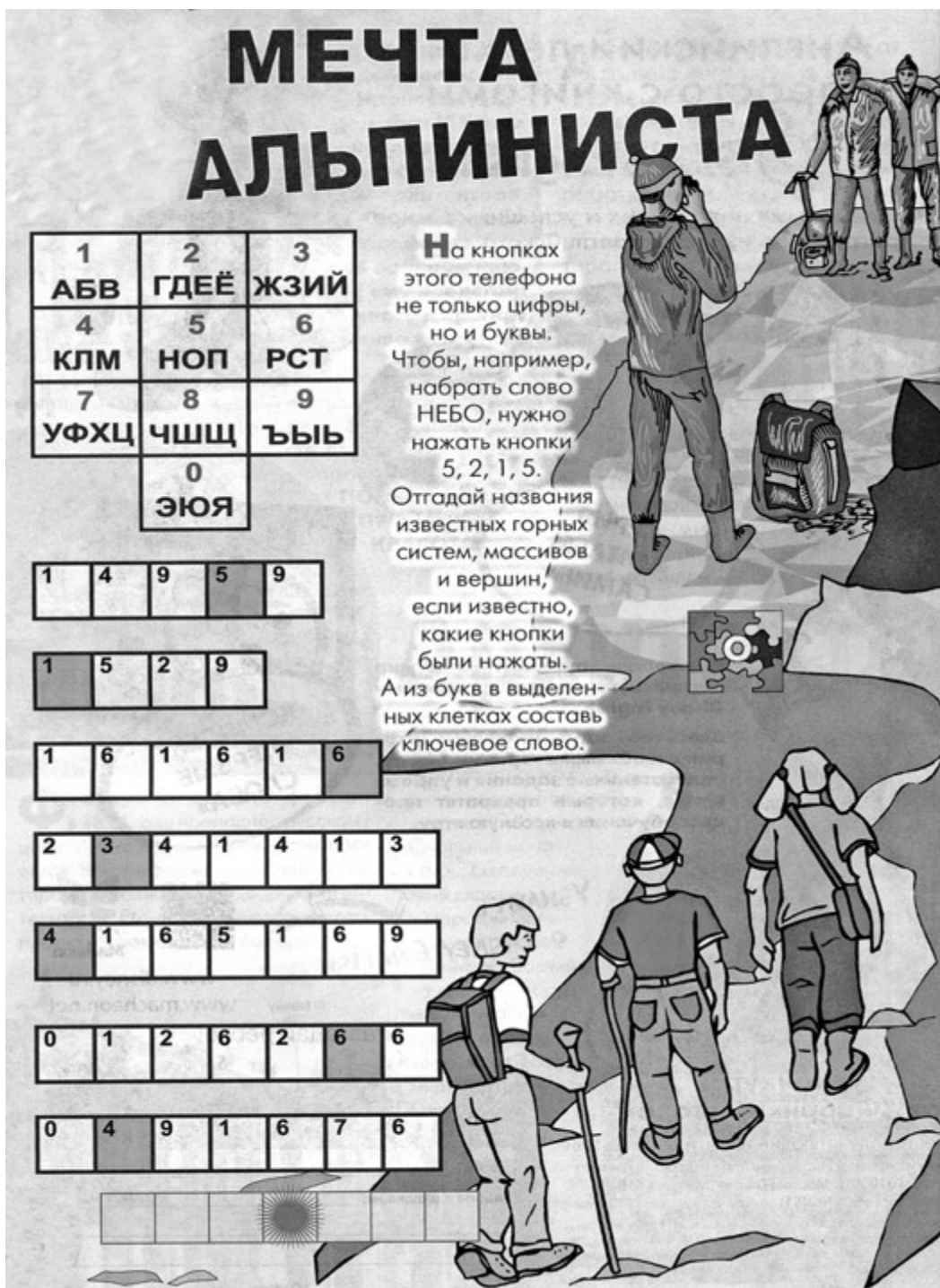
2 3 4 1 4 1 3

4 1 6 5 1 6 9

0 1 2 6 2 6 6

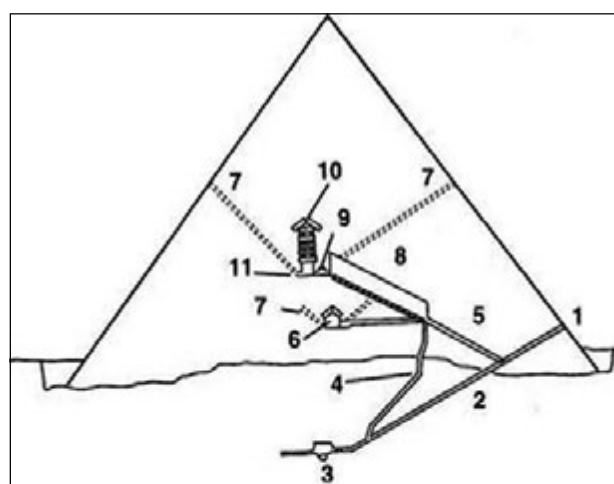
0 4 9 1 6 7 6

0 4 9 1 6 7 6



Ничего себе пирамида!

Именно благодаря математике египтяне построили свои знаменитые пирамиды. Великая пирамида Хеопса (Хеопс – второй фараон четвертой династии Древнего царства Египта, живший за две с половиной тысячи лет до нашей эры) – математическое чудо. В ее размеры вошли «магические» числа П (пи) и Ф (фи). Судя по пирамиде, египтяне были воистину великими математиками. Для ее постройки было вручную вырублено более 2 миллионов каменных блоков общим объемом свыше 8 миллионов кубических метров. Этого материала достаточно для возведения двухметровой стены от Египта до Северного полюса. В течение 3500 лет это было самое высокое сооружение в мире, пока в 1895 году в Париже не была построена Эйфелева башня.



1. вход в пирамиду
2. понижающийся коридор
3. подземная камера
4. служебный коридор
5. поднимающийся коридор
6. погребальная камера царицы
7. воздушные колодцы
8. большая галерея
9. вестибюль
10. разгрузочные камеры
11. погребальная камера фараона

С видом на Североморск

Всем хочется, чтобы в холодное время года дома было тепло. Но что делать, если в мороз в квартире, мягко говоря, свежо, а когда на улице ветер – сквозняком поднимает занавески? И это при закрытых окнах! Вывод напрашивается сам собой: значит, эти самые окна пора поменять.

Что выбрать?

Самый популярный вариант, который в первую очередь предлагают фирмы-установщики – пластиковые окна из ПВХ на металлической основе. Горожане их покупают, но у многих остаются сомнения: действительно ли они безопасны для здоровья? Ведь известно, что в состав материалов, из которых их производят, входят свинец или цинк (в более экологических версиях). В любом офисе предприятия по установке окон вам расскажут, что эти соединения при эксплуатации окна в окружающую среду не выделяются – только во время горения при их утилизации. А производители утверждают, что в пластик внедряются специальные добавки, благодаря чему он вообще не горит и не плавится.

Чтобы не сомневаться, лучше приобрести окна от уже зарекомендовавших себя предприятий с крупным производством, где вопросам безопасности уделяет-

не по плечу. Что до конфигурации створки, тут стоит помнить о необходимости сохранить единый облик фасада здания, а также о пожарной безопасности. Не забывайте, что окно – это не только украшение вашего дома, но и пожарный выход. Стандартная ширина створки – примерно 47 см. В офисе вам подскажут оптимальный вариант окна с наиболее удобным набором функций.

Куда обратиться?

Выбор предприятия – дело ответственное. От добросовестности подрядчика зависят и качество установки, и последующее гарантийное обслуживание, если таковое потребуется. В первую очередь это не должна быть фирма-новичок, о работе которой трудно узнать какие-либо сведения. Сегодня она открылась, а завтра исчезла – и спросить не с кого. Обращаться лучше к опытным установщикам окон, которые по требованию покажут учредительные документы, подтверждающие приличный стаж работы, расскажут о клиентах, представят отзывы. Крупные фирмы могут дать возможность приобрести окно в рассрочку без процентов, а также предоставляют скидки инва-



лидам, многодетным семьям, пенсионерам и ветеранам.

Если вы определились с фирмой, имейте в виду, что договор нужно подписывать исключительно в офисе предприятия. Документы, подписанные на дому, могут оказаться недействительными. Тем не менее, некоторые фирмы так работают. Особенно те, чьи офисы расположены за пределами ЗАТО. Чего-то добиться от них впоследствии бывает очень непросто. Наиболее частая и самая эффективная отговорка, чтобы не исправлять огрехи установки, – нет возможности проехать в ЗАТО, так как закончился пропуск.

Еще один нюанс: окно с уста-

новкой в разных фирмах стоит примерно одинаково. Разница в цене в 1,5 – 2 тыс. руб., как правило, не более чем рекламный ход. Потом, скорее всего, окажется, что нужно отдельно заплатить за доставку, установку – то на то и выйдет.

Маленькая стройка

Не рассчитывайте, что установка окон окажется делом непыльным. Затеяв ремонт, стоит начинать именно с них, иначе существенная часть прежних усилий пропадет даром. Помещение нужно подготовить: вынести или отодвинуть мебель, защитить поверхности пленкой. Конечно, многое зависит от самого дома: панельный он или кирпичный – но строительного мусора в любом случае будет много.

Будет ли у вас тепло с новым окном, во многом зависит от того, не поспеют ли мастера на строительную пену. Для качественной установки достаточно трех баллонов. Установкой, как правило, занимается бригада из двух человек. Работа длится примерно полдня. Контролировать действия рабочих смысла не имеет: вряд ли вы являетесь специалистом в данной области. Главное, чтобы все документы были оформлены должным образом, а подрядчик был доступен и после завершения работ.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото из архива редакции.

ЕВРООКНА
металлопластиковые окна
Широкий ассортимент межкомнатных и металлических дверей (Форпост СуперДвери Цитадель)
а также большой выбор:
• шкафы-купе • жалюзи • ролл-ставни
• кухни • натяжные потолки
ул. Советская, 22, 2 этаж, офис 7.
Тел. 5-11-79, 8(921) 165-78-04. С 11 до 19, вс-выходной.

реклама
Тёплые окна ул. Сивко, д.5а
4-68-54, 921-038-98-88,
960-020-41-26
металлопластиковые окна
DECEUNINC (favorit, bautek), REHAU, VITRAGE
при заказе окна москитная сетка в ПОДАРОК
■ ВХОДНЫЕ ДВЕРИ ■ МЕЖКОМНАТНЫЕ ДВЕРИ
■ РАЗДВИЖНЫЕ ДВЕРИ
■ ЖАЛЮЗИ ■ НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ
комплектующие для окон и дверей
беспроцентная рассрочка

Ремонт без ошибок

Решившись на ремонт квартиры, мы мним себя специалистами если не в строительстве, то, как минимум, в дизайне. А закончив, кусаем локти: здесь не эдак, там не так.

Прежде чем сдирать обои и отравлять плинтуса, не лишним будет изучить опыт тех, кто уже завершил ремонт и проанализировал все недочеты. Рассмотрим типичные ошибки.

Самая распространенная – неправильная последовательность выполнения работ. Запомните: сначала окна, коммуникации (особое внимание – электропроводке) и всевозможные перегородки, а уже затем потолок, стены и пол. И хотя многие утверждают, что ремонт делают строго снизу вверх или сверху вниз, рассудите логически: сначала лучше выполнить самую грязную работу, а уже потом клеить обои. При монтаже пола или потол-

ка их можно испачкать.

А теперь несколько советов

* Совмещенный санузел – это не практично и не эстетично.

* При переносе мойки, унитаза или ванны в другое место учтите, что для нормального слива воды обязателен перепад высот – 3-5% относительно длины. То есть если вы отодвигаете мойку от стояка на 6 метров, то ее следует поднять на 18 см.

* При установке ванны следите, чтобы наклон чаши сделали к сливу, иначе вода будет плохо уходить. В старых чугунных ваннах уклон заложен на дне, поэтому ванну следует ставить строго по уровню без дополнительного уклона.

* Розетки в ванной комнате и туалете – это удобно: будет куда включить фен, бритву, стиральную машину и водонагреватель. На балконе и в коридоре они тоже будут не лишними, иначе сушить обувь придется в комнате. Вообще, чем больше в доме розеток, при-

чем двойных, тем лучше. В противном случае, когда понадобятся, придется штробить новые стены.

* На гипсокартонную стену бойлер лучше не вешать – может не выдержать.

* Пластиковые канализационные трубы практичны, но изрядно шумят, когда соседи сверху пользуются унитазом. Поэтому подумайте о звукоизоляции. Но учтите, что замурованное пространство под ванной и зашитые стояки затрудняют доступ к подводке.

* Крашенные стены не практичны: в области выключателей остаются отпечатки пальцев.

* Продумайте защиту выступающих углов с обоями.

* Кухонные шкафы выше линии глаз не удобны в использовании.

* Оптимальное расположение кухонной мебели – углом, а не вдоль одной стены.

* Стеновые панели из ДСП боятся влаги, поэтому на кухне и в ванной быстро приходят в негодность.

* Делая гардеробную, не ску-

питесь на квадратные сантиметры. Комната благодаря им больше не станет, а вещи рано или поздно будет некуда положить.

* На темном полу, как и на темной плитке в ванной, видна каждая пылинка.

* Шероховатую напольную плитку сложно мыть.

* Белая затирка для плитки на кухне со временем выглядит грязно.

* Книжный шкаф лучше выбрать закрытый – будет меньше пыли.

* В детской комнате предусмотрите светорегулятор, чтобы регулировать яркость свечения ламп.

* Меняя проводку, запишите или сфотографируйте ее расположение, чтобы потом без труда найти.

* Предусмотрите широкий кабель-канал у входа в квартиру для всех возможных кабелей.

* Два выключателя – при входе в спальню и у кровати – это удобно.

* Устанавливая межкомнатные двери, учтите, что удобнее, когда выключатель находится ря-

дом с ручкой, а не со стороны петель.

* Если в доме есть дети или животные, окна лучше выбрать с функцией микропроветривания и безопасными щеколдами.

* Если есть хоть какое-то место, которым можете пожертвовать в пользу кладовки, сделайте это! Пылесосу, санкам, лыжам, швабре, тазам и ведрам не место в коридоре.

* Устанавливая двухуровневый потолок, учтите, что глянцевая поверхность будет отражать лампы, а не рассеивать приятный свет по периметру комнаты.

* Натяжной потолок может спасти ванную и туалет от затопления: вода не разливается по квартире, а собирается в подложке, который при этом провисает. Мастер легко сольет воду и вернет потолку прежнюю форму.

* И напоследок: не экономьте на материалах. Переделывая ремонт, вы потратите еще больше. И никогда не выплачивайте ремонтной бригаде аванс без составления договора.

Подготовила Ирина ПАЛАМАРЧУК.

География с каемочкой

Около года назад, залюбовавшись на коллекцию декоративных тарелок в одном из городских кафе, я спросила его хозяйку: «Вы все это сами собрали?»

- Да нет конечно! - махнула рукой Алла Григорьевна Степанова. - Это коллекция посетителей, я тут совершенно ни при чем.

И тут же начала перечислять, что и откуда взялось. Тогда я мало что запомнила, но решила при случае расспросить ее об этой необычной коллекции подробнее. Например, в морозный денек за чашечкой горячего шоколада.

- Коллекция началась очень неожиданно лет шесть назад, - при очередной встрече рассказала хозяйка кафе. - На этой стене тогда постеры висели. Ну, так вот: у нас был постоянный посетитель - военнослужащий с «Петра Великого» Константин Коненко. Приходит он как-то раз и спрашивает: «Можно я вам свою тарелку принесу?» И принес тарелку с кораблем. Потом он пришел с другом - тот принес свою, с «Гремящим». Повесили два корабля рядом. Потом Костя привез нам триптих с Санкт-Петербургом из отпуска. Я спросила: «А почему Вы нам так усиленно тарелки возите?» Он говорит: «Я же знаю, что переведусь, уеду отсюда. А мне так хочется, чтобы что-то от меня здесь осталось».

А потом пошло волной: люди стали привозить тарелки из отпусков, командировок. И не только их. Командир эскадрильи Александр Долганов принес фо-



Коллекция, собранная североморцами, не оставляет равнодушным ни одного посетителя.

тографию самолета. Маленькая тарелочка «Вологда» приехала с курсов выживания. Юлия Мушкудиани привезла тарелку «Оренбург» и «Соль-Илецк». «Ставрополь» - семья Харченко. «Мюнхен» - Татьяна Дмитриева. «Екатеринбург», «Калининград» - Мария Морозова... Радужная хозяйка помнит, кто и что принес поименно. Кроме разве что «Кронштадта».

- Эта тарелка нас удивила. Женщина

приезжала в Североморск за племянником, они пришли к нам на кофе, и она обещала тоже привезти экземпляр для коллекции. Я ее слова всерьез не восприняла. А когда она осенью привезла ребенка обратно, то принесла тарелку и ушла. Кто эта женщина, я так и не знаю.

Сегодня по экспозиции уже можно изучать географию путешествий североморцев. На стене соседствуют отдаленные уголки

России, города Украины и Европы, экзотические страны. У многих посетителей уже сложилась традиция: привозить сюда тарелку или постер из каждого путешествия.

Отдельную тематику представляют тарелки и вымпелы воинских частей и соединений, кораблей, многих из которых уже и на флоте-то нет.

- Интересная история была с тарелкой «Астрахань», - продолжает рассказ Алла Григорьевна. - Она ручной работы. Однажды пришел посетитель, который собирает коллекцию всерьез, и захотел обменяться. Сначала за «Астрахань» он предлагал мне две других тарелки, потом четыре. Ответила, что ничем не могу помочь, потому что это коллекция не моя, а посетителей. Но у хозяйки тарелки на всякий случай спросила, не будет ли он против. Тот очень обиделся, а я решила, что больше никогда таких вопросов задавать не буду.

Сейчас у нас лежат четыре тарелки, много вымпелов. Придется перевесить коллекцию немного по-другому, чтобы все вместились. Вообще очень приятно, что люди помнят о нас даже в отпуске.

И не просто помнят, но и очень ревностно относятся к своим подаркам. Например, если вручили хозяйке тарелку или вымпел, в следующее посещение обязательно поинтересуются: «Где? Почему еще не повесили?»

- По сути, я не коллекционер, - признается Алла Григорьевна. - И если честно, не понимаю накопления чего-либо. Но то, как посетители решили у нас вопрос с декором, мне очень нравится.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Верен принципам

В этом году исполняется 45 лет, как заместитель начальника Военно-морского клинического госпиталя Северного флота по клинико-экспертной работе Владимир Бутиков связал свою жизнь с военной медициной. 30 из них он живет и трудится в Североморске.

Стать врачом сельский паренек из Луганской области решил еще в начальных классах школы, хотя в его родне все мужчины были шахтерами. Из детских воспоминаний Владимиру Петровичу больше всего врезались в память рассказы мамы о ее старшем брате Иване, который перед войной окончил медицинский техникум и пошел добровольцем на фронт. В 1944 году командир стрелковой роты капитан Иван Лагутин погиб в Прибалтике.

- С детства мама мне говорила: «Ты должен стать врачом, чтобы осуществить то, что не удалось дяде Ване из-за войны», - вспоминает Владимир Петрович. - И это я принял как данное свыше.

В 1969 году он поступил в Военно-медицинскую академию им.С.М.Кирова. В 1975 году выпускника факультета подготовки врачей для ВМФ Бутикова направили по распределению на Тихоокеанский флот, на должность начальника медицинской службы дизельной подводной лодки.

Через несколько лет службы его назначили терапевтом в корабельную группу специализированной медицинской помощи (КГСМП) на Камчатку. Терапевт Бутиков в составе КГСМП постоянно был в морях, выполнял задачи в составе Индийской оперативной эскадры.

В 1983 году после окончания с отличием факультета руководящего состава ВМА им.С.М.Кирова Владимир Бутиков прибыл служить на Северный флот. Год он трудился начальником тера-

певтического отделения гарнизонного госпиталя в Западной Лице. В 1984 году толкового терапевта перевели в Военно-морской клинический госпиталь Северного флота на должность старшего ординатора кардиологического отделения, где он прослужил три года. Затем возглавлял кардиологическое отделение - самое сложное направление работы. Инфаркты, отеки легкого, гипертонические кризы, заболевания почек, пороки сердца, ревматизмы - всего не перечислить.

В 1989 году подполковник Бутиков в возрасте 37-ми лет стал ведущим терапевтом госпиталя флота. А через три года его назначили главным терапевтом Северного флота.

Ему неоднократно предлагали перевестись служить в Военно-медицинскую академию в Санкт-Петербург, Центральный военно-морской клинический госпиталь в Москву. Но Владимир Петрович упорно отказывался.

Будучи главным терапевтом госпиталя, полковник медицинской службы Бутиков много сил направил на изучение гипертонической болезни. Каждый раз своим пациентам, утверждающим, что привыкли к повышенному давлению и не боятся этого, Бутиков настойчиво повторяет: давление должно быть в норме, чтоб не провоцировать инфаркты, инсульты и пр.

Взяв под контроль пациентов с гипертонией, ему удалось про-

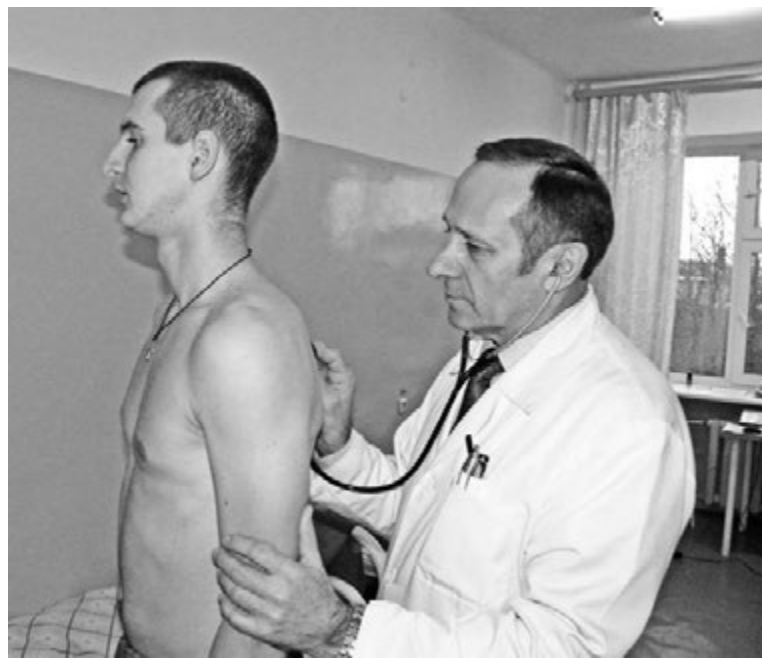
вести ряд важных исследований и составить базу данных. Все это легло в основу диссертации, посвященной гипертонической болезни и ее осложнениям.

Бутиков постоянно повышает свой профессиональный уровень, интересуется новинками медицины. Он убежден, что терапевт как никто другой должен уметь мыслить аналитически, сопоставлять факты и анализировать.

За годы врачебной деятельности Владимир Петрович выработал свою школу в подготовке военных врачей, воспитал много хороших терапевтов. Как сообщил начальник главного госпиталя Северного флота полковник медицинской службы Александр Шевченко, 90 процентов руководителей госпиталей Северного флота - ученики Бутикова.

О своих учениках Владимир Петрович готов говорить часами, их достижениями он гордится больше, чем своими собственными. Например, о том, что в 1997 году ему присвоили звание «Заслуженный врач России», скромно промолчал.

Военную службу врач завершил в 2012 году, имея за плечами 43 календарных года и 60 лет в льготном исчислении. Формально теперь он гражданский человек, исполняет обязанности заместителя начальника Военно-морского клинического госпиталя Северного флота по клинико-экспертной работе. Но по сути - по-прежнему продолжает стоять на страже здоровья североморцев. Перед уходом с должности главного терапевта Северного флота Владимир Петрович воспитал преемника. Теперь его дело продолжает подполковник медицинской службы Дмитрий Балахнов, потомственный врач.



В.Бутиков, как и раньше, приходит в госпиталь рано утром. До начала «лечушки» успевает побывать в реанимации, обойти отделения, оценить обстановку. Домой уходит не в 16.12, как гражданский персонал, а поздно вечером. Как и прежде, чтоб не упустить важное, приходит в госпиталь и по субботам.

На вопрос о том, были ли смертельные исходы, Владимир Петрович отвечает честно:

- Да, были. Перенести это очень тяжело, каждый раз мучаешься в душе, где же ты не доработал, и дома не можешь ни на что переключиться. Мы же за каждого пациента воюем не теряя надежды!

В семье Бутиковых все врачи. Супруга Галина Николаевна 20 лет отработала в госпитале врачом-офтальмологом, успешно оперировала. Старшая дочь Татьяна окончила биологический факультет, прошла интернатуру по лабораторному делу и уже много лет работает врачом-лаборантом. Младшая Ольга стала офтальмологом, защитила канди-

датскую диссертацию и теперь в дополнение к врачебной деятельности преподает в Военно-медицинской академии.

В свои 62 года Владимир Петрович в хорошей физической форме, еще два года назад, будучи военнотрудовым, сдавал физподготовку перекрывая нормативы.

Застать Бутикова в кабинете сложно: он постоянно с больными, врачами. Как-то внук поинтересовался, сколько километров он проходит за день по госпиталю. Не получив ответа, Вова подарил деду шагомер. И выяснилось, что за день тот набегает не менее восьми километров.

Врачи и больные любят Владимира Петровича за искренность и порядочность, высокую требовательность к себе и внимание к людям, умение оперативно решать будничные проблемы и думать о кадровом потенциале. А главное - за профессионализм.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото автора.

Новая творческая высота

Изо студия «Радуга красок» и объединение «Фитодизайн», представляющие Дом детского творчества им. Саши Ковалева, удостоены звания «Образцовый детский коллектив».

В минувшем году это звание в Мурманской области заслужили всего четыре коллектива. Оно не дает ни педагогам, ни воспитан-

никам каких-то материальных благ, но в творческом сообществе его высоко ценят: приставка «образцовый» повышает и

престиж коллектива в глазах зрителей, и ответственность ребят за свое дело.

Добиться звания непросто. Кандидатуры соискателей рассматривали сначала на региональном уровне, затем в Министерстве образования и науки РФ. Во внимание принимали все: деятельность и заслуги всего коллектива и отдельных воспитанников, достижения педагога-руководителя за последние пять лет. Изостудии «Радуга красок» и объединению «Фитодизайн» было чем удивить экспертную комиссию: в их послужных списках десятки дипломов и премий региональных, всероссийских и международных конкурсов.

Руководитель «Фитодизайна» Лариса Бондаренко работает по собственной методике, курс обучения рассчитан на 5 лет. В основном флористикой занимаются девочки. Всего – 65 ребят от 7 до 16 лет.

– Мы даем природной красоте второе рождение, – рассказывает Лариса Сергеевна. – Я призываю ребят видеть гармонию в опавших листьях, сухой траве, цветах. Аппликации, пейзажи, коллажи, панно, портреты, натюрморты – все это можно

создавать из природных материалов.

Только за последнее время работы североморцев украшали экспозиции областных выставок «Зимняя сказка», «В сотворчестве с природой», международного конкурса рукописной книги, а также «Ассамблеи искусств. Кубок России», выставки «Молодой Левша». А, например, персональная выставка «Гармония души» воспитанницы объединения Анастасии Толстоковой порадовала зрителей не только в Североморске, но и в областном центре.

С 2003 года в изостудии «Радуга красок» под руководством педагога Эльзы Тимерьяновой 106 ребят в возрасте от 7 до 17 лет занимаются по двум направлениям: «Декоративное рисование» и «Художественная роспись на ткани». И тоже по авторской программе руководителя.

– Через рисунок дети учатся выражать свои чувства, эмоции, фантазии, – рассказывает Эльза Айратовна. – Кроме того, мы изучаем профессиональную терминологию, учимся владеть карандашом, кистью, работать в разных техниках.

В «Радуге красок» на бумажных и тканых картинах оживают



Авторская методика Тимерьяновой – победитель всероссийского конкурса методразработок.

огромные комары с расписными крыльями, изумрудные ящерицы из малахитовой шкатулки. Работы ребят из изостудии Дома творчества отличают яркость, богатство и неожиданный подбор цветов, благодаря чему привычные вещи и образы становятся неузнаваемыми, волшебными.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Лариса Бондаренко недавно стала лауреатом II степени национальной премии «Элита российского образования».

Белое и черное

Когда-то великая актриса отечественного театра и кино Фаина Раневская в своей обычной язвительной манере так высказалась по поводу театральных постановок: «Я не признаю слова «играть». Играть можно в карты, на скачках, в шашки. На сцене жить нужно!»

Здесь ни убавить ни прибавить: в одной этой фразе сконцентрирована суть настоящего театрального искусства. И неважно, кто выступает перед зрителем: умудренный опытом и обласканный славой и наградами мэтр или начинающий актер.

Слова Раневской вспомнились, когда в ДК «Судоремонтник» поселка Росляково я побывал на премьере пьесы «Личный ангел» 19-летнего студента Санкт-Петербургского университета культуры и искусств Александра Титовского. «СВ» уже писали о нем и о его дебютной работе (№5 от 31.01.14г).

Признаться, отправляясь на просмотр, предполагал, что увижу что-то в стиле «домашних спектаклей», которые были так популярны в России периода серебряного века, или советской художественной самодеятельности. Помните: «А не замануться ли нам, товарищи, на Вильяма нашего Шекспира?»

Но опасения не оправдались. Во-первых, удивили зрители, которых оказалось неожиданно много: зал был заполнен на две трети. Во-вторых, понравилась игра актеров – ребята очень старались, и у них получалось быть искренними. В-третьих, цепляла за живое тема пьесы – противостояние Добра и Зла, где полев битвы

служит душа отдельного человека.

Для 17-летнего автора (а Александр написал свою пьесу почти два года назад) работа получилась достаточно добротная. Удачным показалось решение автора вынести действие пьесы за временные и географические рамки: подобное могло происходить и в начале XX века, и в середине, и сейчас. Причем не только в России, но и, скажем, в Европе или где-нибудь в Латинской Америке.

Кое-что, конечно, смущало: маловато действия, почти совсем отсутствовала интрига, а некоторые разговоры героев больше напоминали диспуты на философско-этические темы. Причем настолько, что снова на ум приходила классика: «Друг Аркадий, не говори красиво...»

Ход же самой пьесы очень напоминал пружину: все сжато, и сжато настолько сильно, что ждешь, когда же она выстрелит, а вместо этого пружина спокойно распрямляется.

Впрочем, наверное, это объяснимо возрастом автора. Отсюда, видимо, и максимализм героев, и четкое, без полутонов, разделение мира пьесы на две половины: белое и черное, добро и зло, свои и чужие. Наличие некоторой дидактичности и следование принципу: «Все

должно быть так, как это должно быть, а если что-то идет не так, то этого и быть не должно!»

Впрочем, повторюсь, недостатки искупались, на мой взгляд, хорошей игрой актеров (особенно живыми и искренними выглядели главная героиня Диана в исполнении Александры Гришиной и Демон – его играл Сергей Радловский), удачно подобранной музыкой, светом и декорациями.

Понравилась пьеса и зрителям.

– Замечательная постановка, – высказалась сразу после спектакля Елена Абасова. – И что самое главное, она заставляет думать, сопереживать и сочувствовать людям.

– Это событие расторможило привыкших к относительно спокойной жизни жителей Росляково. То, что молодой человек думает о серьезных вещах, не равнодушен к тому, что нас окружает и волнует, сумел передать атмосферу взаимоотношений между поколениями, заставил зрителей думать, смеяться, сопереживать и даже плакать, достойно уважения. Еще раз убеждаешься в том, что молодежь у нас хорошая, а значит, будущее у России есть! – поделился своим мнением директор ДК «Судоремонтник» Иннокентий Зубров.

Надо сказать, что это не первая режиссерская работа Александра. В десятом классе он создал два короткометражных фильма, а в прошлом году сделал еще один – о проблемах наркомании.

Сергей БЕРДНИКОВ.

Талантов много: ярких и разных

В минувшую пятницу в ДДТ им. Саши Ковалева прошел Детский фестиваль школьного творчества «Северное сияние».

Учащиеся североморских школ предстали перед публикой в амплуа певцов, танцоров, театральных актеров и даже моделей. А поскольку публикой были такие же школьники, то все, что происходило на сцене, зрителям пришлось по душе и вызвало дружные аплодисменты.

Например, всех покорила трогательный монолог о встрече сторожа детского сада с инопланетным существом, который прочла участница театра-студии «Мы» школы №8 Настя Ромашенко. Вызвала улыбку зрителя по мотивам сказки

«Волк и семеро козлят» в исполнении театрального коллектива «Брусничка» из 11-й школы. Восхитил лиричный танец ансамбля «Морошечка» коррекционной школы-интерната.

Как всегда ярко и массово выступила школа №10. А 7-я школа представила три номера: вокальный, танцевальный и дефиле театра моды.

Фестиваль детского творчества именно в таком, не конкурсном, формате проводится в Доме творчества третий год подряд.

– В связи с тем, что в школах стало меньше пе-

дагогов дополнительного образования, у нас уменьшилось количество коллективов-участников, – объяснила заведующая отделом художественного творчества ДДТ Наталья Гришина. – Но все равно хочется, чтобы школы и дальше продолжали свое творческое развитие, могли показать свои таланты. Поэтому мы объединили конкурсы, проводившиеся раньше отдельно по каждому направлению, в единый фестиваль. Ведь где-то номер готовит классный руководитель, а где-то педагог со специальным образованием. Наша же задача – показать все грани детских талантов.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото из архива школы №8.



В номере хореографического коллектива «Искорка» школы №8 зрителей поразило профессионализм юных танцоров.

Спорт сближает

В преддверии Олимпиады оргкомитет «Сочи-2014» предложил библиотекам страны провести Всероссийскую акцию для молодых читателей под девизом «Жаркие. Зимние. Твои».

Североморск откликнулся: в Центральной городской библиотеке на Кирова, 2 прошел день информации «Спорт для всех», где школьников ждала встреча с интересными гостями.

Побщаться с ребятами пришли тренер по фитнес-аэробике Светлана Радишевская и участницы команды «Надежда», ставшие в этом виде спорта семикратными чемпионками Мурманской области, чемпионками СЗФО, бронзовыми призерами чемпионата России, участницами чемпионата мира.

Большой интерес у ребят вызвал рассказ о спортивной карьере биатлониста Рафаила Якупова. В копилке Рафаила Абдулхаевича 7,5 кг медалей разного достоинства, завоеванных за 50 лет в спорте. Он и сегодня начинает день лыжным забегом на 10-15 км, а завершает пробежкой километров на 8-10. Тренажерный



Спортсменки команды «Надежда» рассказали сверстникам о своих достижениях и мечтах.

зал, обливания холодной водой и купание в проруби – вот его рецепт долголетия, отличного настроения и физической формы.

Отделение дзюдо в Североморске представил тренер-педагог ДЮСШ-4 Юрий Шептало. О своем пути в спорте школьникам поведал чемпион России по гиревому спорту Николай Гришаев. Причем спортсмены откровенно рассказали не только о победах, но и о повседневной работе, которая им предшествует, о нагрузках и усталости, о том, чего стоит поддержание физической формы профессионального спортсмена.

О наших звездочках велоспорта ребята узнали от

тренера велоклуба «Пилигримы» Ольги Липиной. Рассказали старшеклассникам и о других городских спортивных секциях. А еще ребята воочию увидели награды гостей: сотрудники библиотеки отделили под выставку две витрины. Также они оформили книжную экспозицию о спорте.

В заключение встречи ведущая мероприятия Валентина Аксенова напомнила ребятам, что в нашей жизни спорт может оказать влияние на многие вещи: здоровье, характер, фигуру. Но главное, спорт сближает людей.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото Ксении ВАСИЛЕНКО.

ФОТОКОНКУРС

НАШ ЗАЩИТНИК

В преддверии Дня защитника Отечества, отмечаемого 23 февраля, мы объявили фотоконкурс «Наш защитник», участие в котором могут принять не только мужчины-военнослужащие, но и женщины в погонах, а также дети – если, конечно, вы сумеете объяснить в подписи к снимку причастность героя к празднику.

Фотографии, не соответствующие обозначенной теме, не принимаются. Обязательно укажите имя защитника.

Работы можно принести до 18 февраля в редакцию на ул.Сафонова, 13, прислать по эл. почте: severomorka@gmail.com, или разместить в альбоме «Наш защитник» в группе «СВ» в социальной сети «ВКонтакте».

Победитель получит приз от спонсора – сети магазинов «Лавка чудес» (ул.Головки, 1 – здание м-на «Эксперт», ул.Советская, 27а – ТЦ «Очаг»).
Телефон для справок: 5-04-01.



Пишет воспитанник группы «Завиток» детского сада «Якорек» Егор Заварухин о своем папе капитан-лейтенанте Военно-воздушных сил Северного флота Заварухине Дмитрие Валерьевиче:

*«Удивляться вам не нужно!
Папа мой – военнослужащий!
Родину он в небе охраняет,
Про самолеты все-все знает!
И поэтому в детсад
Поспешил с рассказом к нам!
Было очень интересно,
Поучительно, полезно!
Скоро сам я подрасту
И тогда служить пойду!
Летчиком хочу я стать,
Родину, как папа, охранять!»*



КОНКУРС Север спортивный

Друзья! Продолжается наш фотоконкурс «Север спортивный». Фотография должна отражать процесс занятия спортом. Обращаем внимание, что статичные снимки (с лыжами в обнимку, с коньками наперевес и т.д.) не принимаются. Обязательно сопроводите фото подписью, указав, кто, где и при каких обстоятельствах на нем запечатлен. Снимки можно приносить в редакцию: ул.Сафонова, 13, присылать по эл.почте: severomorka@gmail.com (с пометкой «Север спортивный»), а также размещать в альбоме «Север спортивный» в группе нашей газеты на vk.com.



Студентка МГТУ Алена Зайчикова давно занимается сноубордом и уже второй год осваивает аква-айс-спорт. Уже успела завоевать «золото» Международного Праздника Севера в дисциплине «Холодное плавание» на дистанции 100 м вольным стилем и «бронзу» на дистанции 25 м финским брассом.



Воспитатель д/с «Якорек» Саня Рыбническая показывает малышам спортивный пример: «Хорошо у нас на болоте, прекрасная лыжня! Катайтесь, получайте удовольствие, будьте здоровы!»



Первые шаги на лыжах будущего олимпийского чемпиона Кирилла Соболева.



Группа «Чиполлино» детского сада №49 присоединилась к Всероссийской акции «Спортивный лонгмоб «Сочи - 2014».



Справки
по
телефону:
5-04-01.

Фотографии принимаются до 28 февраля.

Победители, которых определит коллектив редакции, получат призы от спонсоров конкурса: сети магазинов «Пеппи Длинныйчулок» и магазина «Кенгуру» (ул.Кольшикина, 6).