

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

24 августа
2012 г.

№ 34

s-vesti.ru



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 ТЕПЛО С БОЕМ

3 КИЛОВАТТЫ ЛЮБЯТ
СЧЕТ

4 ДОЛГОЖДАННАЯ
ПЯТЕРКА

Принимаем гостей

Итоги российско-американско-норвежского военно-морского учения «Северный Орел – 2012» решено подвести в столице Северного флота.

Учение «Северный Орел» в арктических широтах проводилось уже в четвертый раз. Традиционно его целью является отработка взаимодействия с флотами иностранных государств по вопросам противодействия терроризму, пиратству, а также осуществлению спасательных операций.

25 августа БПК «Адмирал Чабаненко», эсминец УРО ВМС США «Фаррагут» и фрегат береговой охраны

ВМС Норвегии «Нордкап» пришвартованы у северноморского причала. Экипажам иностранных кораблей разрешен сход в город в субботу и воскресенье. Для гостей запланированы ежедневные обзорные экскурсии.

26 августа с 10.00 на причале №2 начнется перетягивание каната, после этого в СК «Богатырь» военнослужащие трех стран определят сильнейшего на волейбольной площадке.

Посетить норвежский и американский корабли жители Североморска смогут с 16.00 до 18.00 в воскресенье.

Поддержим наших

Продолжаются матчи 2 круга чемпионата Мурманской области по футболу. Сборная ЗАТО Североморск на данный момент находится в первой группе на 6 месте турнирной таблицы. В воскресенье,

26 августа, наши футболисты постараются подняться выше, игра между Североморском и командой «Судоверфь» (г.Мурманск) начнется на центральном стадионе в 14.00.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Фото на конкурс

Комитет по лесному хозяйству Мурманской области приглашает северян принять участие в I Всероссийском фотоконкурсе «Лес чудес», объявленном Россельхознадзором. Положением предусмотрено три номинации: «Леса России», «Лес и человек», «На страже леса».

К участию допускаются как фотографы-профессионалы, так и любители. Каждый может представить не более 20 снимков (формат jpg максимального качества с разрешением 300 dpi) и фотосерий (не более 10 работ в каж-

дой). Не забудьте указать свои контактные данные (включая место работы) и сопроводить фотографии описанием: номинации, порядковый номер, название, дата и история создания, имена персонажей. Конкурсные материалы принимаются до 5 сентября включительно по электронной почте: fotoles@mail.ru. Список победителей будет опубликован на сайте Федерального агентства лесного хозяйства (rosleshoz.gov.ru) не позднее 8 сентября.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Приходите на прием

30 августа с 18.00 до 19.00 в кабинете №2 городской администрации (ул.Ломоносова, 4) проводит прием руководитель

общественной приемной Североморского отделения партии «Единая Россия» Алексеев Евгений Платонович.

Земля в работе

Администрация ЗАТО г.Североморск информирует население о проведении работ по формированию земельного участка, расположенного в г.Североморске на ул.Гвардейской в районе дома №15, площадью около 12000 кв.м для проектирования и строительства детского сада на 220 мест.

роморске на ул.Гвардейской в районе дома №15, площадью около 12000 кв.м для проектирования и строительства детского сада на 220 мест.



Фото Льва ФЕДЮСЕЕВА.

На этой неделе Заполярье принимает VIII многонациональный фестиваль «Манящие миры. Этническая Россия», кочующий по всей стране. В среду стартовавший на берегу Охотского моря тур «Дорога памяти», посвященный Великой Отечественной войне, добрался до Ловозеро. Завтра с 16.00 до 19.00 артисты Северной столицы, Карачаево-Черкесии, Эвенкии, Коми, Ямала, Таймыра планируют выступить на лестнице у входа в ДК им.С.М.Кирова, а сегодня - в Военно-морском клиническом госпитале СФ. Предполагалось, что коллективы покажут концертную программу и в ДК «Строитель», но Дворец не смог принять гостей из-за того, что необходимое оборудование разобрано на лето.

На фото: участник саамского фольклорного коллектива «Елле» села Ловозеро.

Сверили часы

Ход и результаты подготовки к зиме обсуждали в прошлую пятницу в администрации ЗАТО Североморск под руководством заместителя губернатора Сергея Губича и заместителя министра ЖКХ и энергетики Владимира Полиэктова.

Главными действующими лицами были руководители коммунальных служб, предприятий, а также представители «Мурманэнергосбыта» (МЭС) – одной из главных ресурсоснабжающих организаций области.

На совещании было отмечено, что к 14 августа план подготовки к грядущему отопительному сезону выполнен на 80 процентов.

- Прием выполненных работ идет не по графику, - рассказал Владимир Шаталов, заместитель главы администрации ЗАТО Североморск, председатель Комитета по развитию городского хозяйства (КРГХ). *- Как такового плана приемки зданий нет, работаем по факту. Мы видим причину этого в недоработке сотрудников МЭС, которым то транспорта не хватало, то людей. При этом наше предложение сдавать и принимать работы по промывке и опрессовке домов до 22.00 было отвергнуто.*

В свою очередь представители МЭС полагают, что в отставании от графика виноваты городские службы, которые долго раскачивались. Зачастую конт-

ролерам, выезжавшим по телефонограмме на приемку, приходилось фиксировать множество замечаний, устранение которых и затягивало работу. Кроме того, 7 предписаний об устранении недостатков со сроком исполнения к 1 сентября выдала по итогам проверок Госжилинспекция.

В целом муниципальный жилой фонд (469 домов) на середину августа готов к зиме по промывке теплосетей на 80 процентов (366 домов), по опрессовке – на 60 процентов (248 домов). Это два основных показателя, на которые ориентируются коммунальщики и контролеры, так как именно от этих мероприятий, в первую очередь, зависят своевременность и качество отопления наших с вами квартир.

Запас топочного мазута, по информации Североморского предприятия тепловых сетей, к настоящему времени составил 112 процентов от норматива. Угля в наличии – 105 процентов, дизельного топлива – 80 процентов. В ближайшее время ожидается еще подвоз топлива. Газовое хозяйство также энергично пополняет запасы в

преддверии зимы: 342 резервуара находятся в исправном состоянии, но заполнены пока примерно наполовину.

Активно готовятся к зиме городские учреждения образования и культуры. Все подготовительные работы там завершены, и сейчас идет подписание паспортов готовности на отдельно стоящие здания. Завершает промывку и опрессовку своего фонда Североморская центральная районная больница.

- Не хочу никого упрекать, просто помните, что до осени остались считанные дни, - подвел итог совещания Владимир Полиэктов. *- Найдите решения проблем совместно, не тратьте время на пререкания. Паспорта готовности должны быть подписаны до 1 сентября. К сожалению, мы впервые сталкиваемся с такими низкими показателями в Североморске, и причину их вижу в переносе основных работ на август, хотя отключения отопления по муниципалитету начались еще 22 мая.*

Более оптимистично оценил ситуацию заместитель губернатора Мурманской области Сергей Губич:

- Есть недоработки, но к концу августа рабочие темпы стали нарастать, так что, надеюсь, отставание североморцы нагонят. Я не буду сейчас называть лидеров и отстающих по всей области, но Северо-



Ремонт сетей и оборудования североморских котельных призван не допустить повторения истории прошлого отопительного сезона, принесшего более 230 отключений тепла.

морск пока в середнячках.

Накануне выхода газеты глава КРГХ Владимир Шаталов сообщил в редакцию самые последние новости о ходе подготовки к зиме: «Закончены работы по промывке и опрессовке теплосетей в многоквартирных домах. Сдача тепловых узлов продлится до 29 августа.

И нам вместе с МЭС останется завершить подписание паспортов готовности: МЭС выдает паспорта на жилфонд и объекты социальной инфраструктуры, КРГХ – на находящиеся в ведении МЭС котельные».

*Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.*

Дворы станут ровнее

Более 16740 квадратных метров асфальтобетонного покрытия дворовых территорий и проездов к ним запланировано отремонтировать в Североморске и поселке Росляково в этом году. На сегодня ремонтные работы завершены во дворах на улицах Колышкина, Падорина и Адмирала Сизова. Должны были к 24 августа закончиться они и во дворах домов №1, 2, 3, 4 по ул.Саши Ковалева, но планы подрядчика нарушили горожане-автовладельцы, не убравшие вовремя свои машины с ремонтируемых территорий. В итоге дорожники здесь будут трудиться до 27 августа.

С 28 по 30 августа все силы перебросят во дворы домов №8, 10, 12, 14 по ул.Гаджиева. В связи с чем к жильцам убедительная просьба: на эти дни очистить двор от припаркованных машин. Для ускорения этого процесса коммунальщики работают в тесном тандеме с североморской ГИБДД, сотрудники которой по номерам разыскивают владельцев авто. Если собственник все-таки не убрал машину, транспорт перемещают эвакуатором в ближайшие дворы.

Ремонт дворов в поселке Росляково на ул.Молодежной, 11, 12 и проезда к ул.Приморской, 4 запланирован ближе к середине октября.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Честь по заслугам

8 августа государственное признание получил еще один житель флотской столицы – указом Президента РФ начальнику производственного отдела Североморского молочного завода Елене Алексеевой присвоено почетное звание «Заслуженный работник пищевой индустрии Российской Федерации».



Елена Алексеева отдала развитию молочного производства почти четверть века.

Коренная северянка, Елена Алексеева окончила Вологодский молочный институт по специальности «инженер-технолог», вернулась на родину и в 1988 году устроилась мастером на наш молокозавод. Вместе с ним пережила трудные для промышленности времена, когда правили бал финансовые спекулянты и перекупщики, а реальное производство еле еле сводило концы с концами.

- Это сейчас можно говорить о наращивании объемов производства, а в начале 90-х годов нам приходилось не только производить, но и самим продавать

продукцию, - рассказывает Елена Алексеева. *- Торговали на улице прямо с машин.*

За годы работы на заводе начальник производственного отдела была неоднократно отмечена наградами предприятия, губернатора Мурманской области и Министерства сельского хозяйства. Почетное звание заслуженного работника пищевой индустрии Алена Алексеева считает достижением всего коллектива и на поздравления с улыбкой отвечает:

- Служу молочному заводу!
Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Фото из альбома молокозавода.

Чем богаты, тем и рады

Удачный прошлогодний опыт проведения театрализованной городской ярмарки выходного дня «Дары осени» подвигнул организаторов и в этом году необычно отметить начало осени.

8 сентября в 16.00 силами Управления культуры и международных связей, а также сектора развития потребительского рынка ЗАТО Североморск на площади перед Центром досуга молодежи (ЦДМ) развернется ярмарка. Помимо того, что здесь можно будет приобрести лучшие дары нового урожая, сувениры от североморских мастеров и отве-

дать шашлыков, творческих людей любого возраста приглашают принять участие в веселых конкурсах.

Продавцы-купцы поборются за первое место в номинации «Ярмарочные подворья». В зачет бизнесменам пойдет красиво оформленное торговое место, самые низкие цены, широкий ассортимент, культурное обслуживание. Во время мероприятия будет действовать акция «Неразменный рубль». Данную «валюту» получат активные участники конкурсов, мастер-классов и покупатели, совершившие покупку на сумму более 100 рублей. Потратить чудо-деньги можно будет, участвуя в аукционе «Ярмарочный кошель», где будут разыграны лоты от участников ярмарки. В состязании «Княгиня ярмарки» определится красавица с самой

длинной косой, осинной талией и творческим настроением. В «Книгу рекордсменов ярмарки» занесут обладателей самых крупных овощей, фруктов и ягод. Ну и конечно, куда осенью без зонта? Выделиться из толпы поможет оригинальное оформление этой обыденной вещи, а жюри определит самого креативного владельца зонтика.

Прием заявок на участие в городской ярмарке выходного дня «Дары осени» продлится до 8 сентября. Оформить заявку можно в ЦДМ (ул.Душенова, 10А), телефоны: 4-25-01, 4-20-29, 89600220569, или по электронной почте cdm@dcir.ru. В заявке указать ФИО участника, название работы, номинацию, контактный телефон.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Подумаем вместе

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Мурманской области объявило о проведении публичных обсуждений проекта долгосрочной целевой программы «Региональная программа Мурманской области по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на 2013-2015 годы».

В публичных обсуждениях могут принимать участие все жители Мурманской области, достигшие возраста 18 лет.

Замечания и предложения принимаются на электронный адрес Министерства энергетики и ЖКХ (minenergo@gov-murm.ru) с пометкой «публичные обсуждения» до 31 августа 2012 года. Анонимные замеча-

ния и предложения к рассмотрению не принимаются.

Проект программы расположен на официальном сайте министерства в разделе «Управление жилищным фондом» (http://minenergo.gov-murm.ru/_Jilfond/npa/index.html).

*По информации Министерства энергетики и ЖКХ
Дмитрий МИТРОФАНОВ.*

В новом формате

Изменения в организации электроснабжения могут преподнести потребителям неприятные сюрпризы

Не успели люди свыкнуться с необходимостью платить за свет в подъезде (то есть пресловутые СОИМД и ОДН), как законотворцы преподнесли новые сюрпризы – обязали нас самостоятельно передавать показания индивидуальных приборов учета электроэнергии и производить замену последних на более точные. Разберемся подробнее.

Сам себе контролер

В соответствии с новыми Правилами предоставления коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ №354, ООО «КРЭС» изменило систему сбора показаний индивидуальных приборов учета электроэнергии. Если раньше мы вписывали количество набравших киловатт в квитанцию, то с сентября придется передавать данные в биллинговый центр. Предполагается, что это позволит максимально корректно распределять электроэнергию на общедомовые нужды. Передавать показания следует с 23 по 28 число каждого месяца. Сделать это можно разными способами: через виртуальную приемную (указав адрес, лицевой счет, вид коммунальной услуги, номер прибора учета и текущие показания) и с помощью специальной формы «Передать показания» на сайте www.kolaregion.ru. Посредством sms на номер +7 921 510-92-29 (номер лицевого счета – пробел – номер счетчика – пробел – текущее показание счетчика). По телефону контакт-центра 3-43-00. По электронной почте severomorsk@kolaregion.ru (в теме сообщения указать «Показания»). Те, у кого нет

телефона, могут передать показания лично или опустив в специальный ящик в офисе обслуживания ООО «КРЭС» на ул.Падорина, 3 в будни с 09.00 до 17.00 (в понедельник до 18.00).

Точности ради

Многих североморцев в сентябре ждет еще одно, но уже не столь безобидное новшество – расчет платы за электроэнергию по нормативам. А все дело в устаревших счетчиках...

Как известно, уже несколько месяцев по всей стране идет активная кампания по замене старых индивидуальных приборов учета электроэнергии на более современные.

– Это не наша прихоть, это требование законодательства, – разъясняет заместитель генерального директора ООО «КРЭС» по коммерческой деятельности Евгения Хазова. – Согласно ФЗ №261 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности», приборы учета, которые имеют класс точности 2,5, должны подлежать обязательной замене. Отныне погрешность при учете показаний должна быть минимальной, то есть приближена к нулю, поэтому, когда мы говорим о классе точности 2,0 и выше, под-

разумеваем 2, 1, 0.

Надо отметить, что замена не подлежат отнюдь не все счетчики в ЗАТО. По имеющимся в ООО «КРЭС» данным, на момент начала кампании по замене старых приборов учета количество жилых помещений, уже оборудованных счетчиками соответствующего класса точности, составляло 5%.

– Многие североморцы, делая ремонт в квартире и меняя проводку, сразу установили новые счетчики, – говорит Евгения Юрьевна. – Некоторые произвели замену после возгораний в квартире.

За чей счет?

ФЗ №261 отвечает на этот вопрос однозначно: замену оплачивает собственник жилья. Другими словами, в приватизированных квартирах финансовое бремя по приобретению и установке приборов учета ложится на самих граждан, в муниципальных – на администрацию ЗАТО. В ведении городских властей 14700 квартир. До конца года планируется заменить 4249 приборов учета. Компания «КРЭС» уже приступила к работе и обещает выполнить в максимально сжатые сроки.

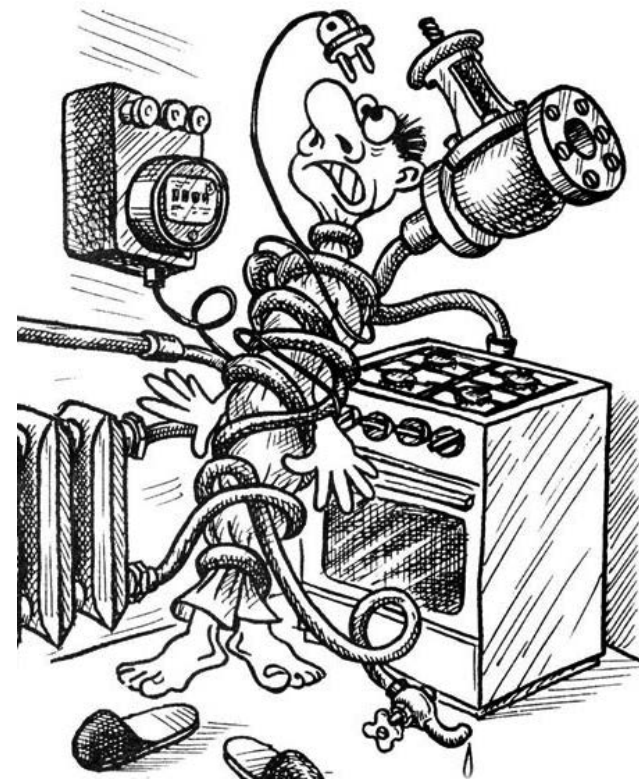
Как пояснил председатель Комитета по развитию городского хозяйства Владимир Шаталов, для того, чтобы заменить счетчики во всем жилом фонде, требуется еще 17 млн. рублей, а их в муниципальной казне попросту нет. Так что остальным придется подождать.

Сложнее дело обстоит с так называемым служебным жильем.

– В Североморске, к со-

жалению, нет военного ведомства, которое могло бы решить за военнослужащих этот вопрос, – говорит Евгения Хазова. – Поэтому единственное, что мы можем предложить военным, проживающим в служебном жилье, – это установить приборы учета за свой счет и демонтировать его в случае переезда в другую квартиру. Если перерыв в эксплуатации прибора не превышает двух лет, что будет подтверждено соответствующим актом, в котором указана дата его демонтажа, то он не должен подвергаться дополнительной проверке. Срок проверки счетчика, который устанавливает ООО «КРЭС», составляет 16 лет. Стоит заметить, что и счетчик, установленный собственником в многоквартирном доме за свой счет, не переходит в разряд муниципальной собственности – при смене прописки вы можете смело демонтировать его и использовать на новом месте.

Между тем, как следует из договоров найма жилых помещений, предоставляемых военнослужащим, собственником служебного жилья во флотской столице является отнюдь не военное ведомство, а муниципалитет. В качестве наймодателя в документе фигурирует все тот же Комитет по развитию городского хозяйства. На североморском отделе Западного регионального управления жилищного обеспечения Министерства обороны РФ лежит ответственность лишь за распределение квартир из так называемого специализированного жилфонда (из числа муниципальных квартир) между военными. А значит, замена счетчиков в служебных квартирах – обязанность города.



Сроки выходят

Что касается сроков замены счетчиков, то первоначально предполагалось обязать собственников заменить индивидуальные приборы учета к 1 января. Но ни производители, ни специализированные организации, которым предстоял большой фронт работы, подготовиться не успели – и крайний срок был отодвинут на 1 июля. Что же грозит тем, кто не уложился?

– Те, кто не успел заменить приборы учета, окажутся в невыгодном положении – им придется платить за электроэнергию по нормативу. Новое постановление ожидается в сентябре, – сообщает Евгения Хазова.

По прогнозам, платить по нормативам будет крайне невыгодно. Получается, что частным собственникам боком выйдет их собственная нерасторопность, а вот многие наниматели муниципального жилья окажутся невинно пострадавшими.

Цена вопроса

Установкой электросчетчиков во флотской столице занимается ООО «КРЭС» и структурное подразделение

ООО «СЖКХ» – ЖЭУ-9. Первое предоставляет полный пакет услуг – от продажи самого прибора учета, его установки до опломбировки и проверки схемы подключения. В ценовом эквиваленте это составляет от 1320 до 1400 руб. в зависимости от модели приобретаемого счетчика. При этом КРЭС гарантирует бесплатное обслуживание в течение двух лет, в том числе замену прибора на аналогичный в случае невозможности ремонта. При коллективной заявке (неважно, в одном доме живут собственники или нет) можно рассчитывать на скидку от 7 до 15%. Ею уже воспользовались коллективы МУП «Североморские теплосети», ОАО «Северо-Западный Телеком», одной из воинских частей и жители некоторых домов.

Специалисты ЖЭУ-9 берут за установку счетчика 552 рубля. Сам прибор придется приобрести в магазине. На североморском рынке стоимость такого востребованного товара варьируется от 800 до 2800 рублей: чем компактней, тем дороже. В ЖЭУ также обещают бесплатно исправлять неполадки в случае своей вины, правда, только в течение года. Так что думайте сами, решайте сами...

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Иллюстрация из Интернета.



Команды д/с №11 и 8 «Топтыжки» и «Звездочки» порадовали всех своими спортивными достижениями.

Вдогонку лондонской Олимпиаде

22 августа североморские дошколята приняли участие в спортивном празднике «Юные олимпийцы».

Дежурный детский сад №11 этим летом принимает ребятшек сразу из пяти городских садиков: №8, 16, 22, 31 и 34, так что совместные мероприятия проводить очень удобно.

Разбившись на две команды, юные спортсмены

соревновались в скорости, ловкости, меткости, а также умении управлять самокатом. Несмотря на прохладную погоду, на спортивной площадке было жарко. Малыши показали отличную командную слаженность, подбадривали друг друга, старались не подвести друзей и воспитателей. А чтобы не замерзли и многочисленные болельщики, для них ведущие праздника, воспитатель Елена Попова и воспитатель по физкультуре Ирина Никитина, провели разминку и танце-

вальную пятиминутку.

Для детского сада №11 массовые спортивные мероприятия – дело привычное. В них участвуют и ребята, и воспитатели, и родители. Благо есть условия: спортзал с детскими тренажерами и всем необходимым инвентарем, а также отремонтированная недавно спортивная площадка на территории сада, где появились яркие полосы препятствий, лабиринты, большие мишени, баскетбольные щиты.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.

ЮБИЛЕЙ

Обвенчанные
СОЛНЦЕМ

«Вот уж действительно не в шикарном платье и белом лимузине счастье», – думаешь, когда разговариваешь с супругами Таскаевыми. У колхозницы Тамары и водителя Владимира не было пышной свадьбы, а вот крепости их семьи можно только позавидовать. Сегодня Владимир Андреевич и Тамара Михайловна отмечают 50 лет совместной жизни.



История знакомства юбиляров словно из старого советского кино – такая же светлая и по-доброму наивная. Красавица Тамара невестой была видной – девушка работящая, задорная. В колхозе села Широкая Балка, что под Херсоном, работала с малолетства – в послевоенные годы нужно было матери помогать. Сначала вредителей в поле собирала, потом звеньевой трудилась, дояркой и даже грузчиком.

– Мешки таскала по 50 килограммов – тяжелее собственного веса, – вспоминает Тамара Михайловна.

Ну а как песню затянет – заслушаешься! Даже в Москву на конкурс народной песни приглашали. Неудивительно, что женихи проходу не давали.

– Мама парней буквально метлой по вечерам от дома прогоняла.

Замуж девушку звали неоднократно, но кавалеры то не любили, то неблагонадежны оказывались. В любом случае обрести счастье за полярным кругом крымчанка Тамара не рассчитывала, поэтому на хлопца из Мурманска внимания поначалу не обратила. Собственно Владимир тоже не за невестой ехал – молодой человек собирался просто погостить у тетушки. Но девушка так душевно пела на сельских вечерних посиделках, что сразу решил: «Увезу на Север». Попросил соседа познакомить с красивой и пригласил в кино.

– Когда Владимир спросил «замуж за меня пойдешь?», подумала, что шутит, – рассказывает Тамара Михайловна. – Но на следующий день он пришел вместе с тетей и другом свататься. Я подумала, съезжу, посмотрю, как солнце светит ночью, не

понравится – вернусь. И согласилась.

Вскоре молодых расписали в местном сельсовете, и уже через два дня они взяли курс на Североморск.

Природа Заполярья ожидания девушки, мягко говоря, не оправдала:

– После южных красот здесь все казалось скучным: деревья маленькие, серые камни. В бараке на Заводской, где Владимир делил комнату с братом, бежали крысы – я первое время спать боялась.

Тамара Михайловна не скрывает, что даже после рождения дочери Дины подумывала о возвращении на родину. Но сила воли, чувство долга взяли верх.

– Конечно, сложно было. В селе свой дом, а тут кухня на три семьи. То дров не хватало, то продукты не достать. Ту же муку мама с юга присылала.

В 1966 году Таскаевы справили новоселье в пятиэтажке на ул.Сгибнева. Спустя два года у них родился сын Андрей. Жизнь наладилась. Глава семьи трудился водителем в госпитале, супруга там же санитаркой.

– Всякое было – и ссорились, и спорили, – говорят юбиляры. – Но всегда старались услышать и понять друг друга, где-то уступить.

Сгладить конфликты помогает песня. Стоит Тамаре Михайловне затянуть украинскую народную – и плохого настроения как ни бывало. Ну а пышные пироги радушной хозяйки просто не могут оставить равнодушными.

22 года назад Владимира Андреевича частично парализовало. Жена, сама инвалид 2 группы, стала для него не только сердечной подругой, но и незаменимой помощницей.

Золотой юбилей супруги Таскаевы отметят сегодня в кругу семьи. А завтра вальс Мендельсона впервые прозвучит для них на торжественной церемонии в северноморском отделе ЗАГС. Горько!

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Фото из альбома семьи Таскаевых.

За третьего
и до трех

Решение о дополнительной социальной поддержке многодетным семьям принято в правительстве Мурманской области в начале августа. Семьи, в которых после 31 декабря 2012 года родится третий и последующий ребенок, будут получать ежемесячную выплату, пока ребенку не исполнится три года.

Причем, не важно, родной это ребенок или усыновленный, основной показатель – возраст до трех лет. Право на выплату получают те семьи, в которых среднедушевой доход не превышает средний по региону. По данным Мурманскстата в январе-апреле 2012 года он равнялся 26303 рублям.

По прогнозам специалистов регионального министерства труда и соцразвития, размер ежемесячной денежной выплаты составит 9375 рублей. Цифра сложилась из величины прожиточного минимума для детей (сейчас это 8971 рубль) и коэффициента в 1,045

– индексации социальных выплат в будущем году. Ожидается, что в Мурманской области в 2013 году третьими и последующими в семье появятся 940 малышей, и общая сумма выплат составит около 105,7 миллионов рублей.

По данным женской консультации, в Североморске в 2013 году должны стать мамами в третий и четвертый раз 32 северянки. Принимать документы и начислять выплату североморским семьям будут с начала будущего года в Центре социальной поддержки населения (ул.Ломоносова, 8).

Наталья СТОЛЯРОВА.



В рамках стратегии

В Мурманской области разрабатывается программа действий в интересах детей на 2012-2017 годы. Работа идет в соответствии с Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012-2017 годы, которую 1 июня этого года утвердил Президент РФ.

Органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти, полномочный по правам ребенка Мурманской области, негосударственные организации

уже направили свои предложения для разработки региональной программы действий в интересах детей. Также сделать это еще может успеть любой желающий: сегодня последний день, когда областное министерство образования и науки принимает предложения на свой электронный адрес edco@gov-murman.ru.

По информации аппарата правительства Мурманской области Дмитрий МИТРОФАНОВ. Фото из архива редакции.

Плюс пять детских садов

Если бы строительные планы городской администрации сбылись в одночасье, то дефицит мест в детских садах сразу исчез. В ближайшие годы во флотской столице предполагается возвести 5 дошкольных учреждений.

В первую очередь работа закипит на ул.Кирова. В 90-х годах на пустыре возле дома №17 собирались построить дополнительный корпус школы №1 и даже положили фундамент. Потом, пару лет назад, предприниматели присмотрели этот участок для автостоянки, но резкие протесты жителей похоронили проект. Теперь здесь должен появиться трехэтажный дошкольный комбинат на 220 мест.

Компактный детский сад, рассчитанный на 140 малышей, возведут между ул.Флотских Строителей, 7 и ул.Фулика, 4, 6. Когда-то

здесь уже начинали аналогичную стройку, о чем свидетельствует ростверк для фундамента.

Как рассказал начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО Североморск Виктор Гопак, земельные участки под оба объекта уже сформированы, конкурс на разработку проектно-сметной документации планируется объявить в следующем месяце, а вот о начале строительства можно будет говорить не раньше середины следующего года. Основные расходы на себя возьмет область. Только на сам проект из регионального бюджета

выделено 88 млн.рублей. Еще порядка 11 млн. депутатам Городского совета предстоит изыскать в местной казне.

Оба проекта будут типовыми, так что могут быть воплощены повторно. Детские сады на 220 мест в последующем появятся на ул.Героев Североморцев в Североморске-3 и в районе ул.Гвардейской, 15. Здесь строительным работам мешают гаражи. Только в Авиагородке их порядка 50. Так что автовладельцам придется сменить своим гаражам прописку. Как и при возведении дошкольного комбината на ул.Чабаненко, расходы на перенос будут заложены в смету строительства.

В далекой перспективе предполагается возвести садик для 140 ребят на ул.Гаджиева между автостоянкой и нижней частью улицы. К слову, в 80-х годах здесь уже планировали построить детский



Планируемый на ул.Гвардейской садик – и радость, и расстройство для родителей-автомобилистов: ради детского образования придется пожертвовать гаражами.

сад на 330 мест. Будем надеяться, что на этот раз в многообещающие строительные планы не вме-

шается экономический кризис. Ирина ПАЛАМАРЧУК. Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.07.2012г. №634

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных объединений»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

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

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

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 30.07.2012 №634

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**
1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее, соответственно, - Регламент и муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Получатели муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги являются детские и молодежные общественные объединения, творческие коллективы школ, учреждений культуры, предприятий и спортивных организаций ЗАТО г.Североморск.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Падорина, 13-75.
- Режим работы Отдела:
понедельник-четверг с 08.30 до 18.15 (обед с 13.00 до 14.30).
пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).
выходные дни - суббота, воскресенье.
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования. Телефон: (81537) 5-04-97, тел./факс: (81537) 5-17-60, e-mail: Mironov_eduard@mail.ru, rassvet83@list.ru, jullisabaeva@rambler.ru;
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) (<http://www.citysever.ru>);
- посредством размещения Регламента в сети Интернет на Молодежном портале ЗАТО г.Североморск (www.bagezn.ru);
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

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

Должностные лица Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, Молодежного портала ЗАТО г.Североморск, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;

в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

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

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Отдела. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, Молодежном портале ЗАТО г.Североморск, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.
Поддержка детских и молодежных общественных объединений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение заявленного мероприятия (проекта);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями)¹;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 №51-ФЗ²;
- Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»³;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»⁵;
- иные нормативные правовые акты РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №1);
- положение о мероприятии;
- вызов либо приглашение организатора мероприятия (в случае участия в выездном мероприятии);
- смета предполагаемых расходов (приложение №2);
- список участников (приложение №3).

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

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
2.10.1. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

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

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.
2.12.1. Требования к мероприятию (проекту):

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

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

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

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

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

администрации ЗАТО г.Североморск.

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

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

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

3.5. Уведомление заявителя о проведении мероприятия.

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

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

3.6. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

5.1.3. Жалоба подается на имя начальника Отдела. Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Отдела. Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

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

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

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

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; либо их копии.

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

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

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

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

5.1.9. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалова-

ния отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

5.2. Порядок судебного обжалования.

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

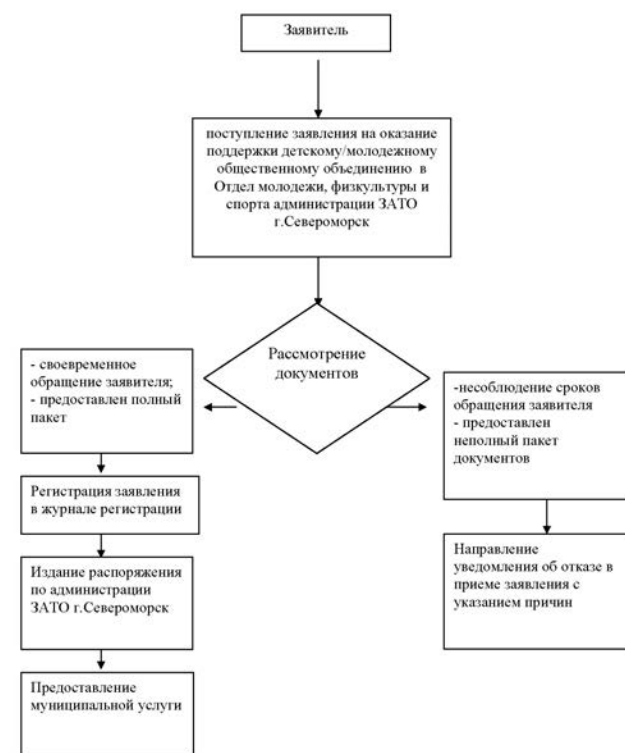
5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 4
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.08.2012г. №639

«Об утверждении Типового перечня сведений, находящихся в распоряжении администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, подведомственных ей учреждений, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами государственной власти, территориальными государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Мурманской области и других субъектов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Мурманской области от 20.06.2012 №300-ПП «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Мурманской области администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Типовой перечень сведений, находящихся в распоряжении администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, подведомственных ей учреждений, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами государственной власти, территориальными государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Мурманской области и других субъектов Российской Федерации.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск **Долгушину И.Г.**

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

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 02.08.2012 № 639

Типовой перечень сведений, находящихся в распоряжении администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, подведомственных ей учреждений, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами государственной власти, территориальными государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Мурманской области и других субъектов Российской Федерации

№ п/п	Наименование сведений	Наименование органа местного самоуправления (казенного учреждения), ответственного за предоставление сведений
1.	Акт о выборе земельного участка	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск
2.	Архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и архивная информация о жилом помещении	Муниципальное бюджетное учреждение «Паспортно-учетная служба»
3.	Выписка из домовой книги	Муниципальное бюджетное учреждение «Паспортно-учетная служба»
4.	Выписка из реестра муниципальной собственности	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск
5.	Градостроительные планы земельных участков	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск
6.	Материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями	Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск
7.	Проект планировки территории	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск
8.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск
9.	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилое в жилое	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск
10.	Сведения о местонахождении объекта торговли относительно мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности	Сектор развития потребительского рынка администрации ЗАТО г.Североморск
11.	Сведения из договоров социального найма жилых помещений	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск
12.	Сведения из документов об установлении опеки или попечительства	Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск Сектор по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск
13.	Сведения из направления на медико-социальную экспертизу, выданного органом социальной защиты населения	Сектор по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск
14.	Сведения из похозяйственной книги	Отдел экономики и развития предпринимательства администрации ЗАТО г.Североморск
15.	Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск
16.	Сведения из разрешения на строительство объекта недвижимости	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск
17.	Сведения из реестра об опеке и попечительстве: - Сведения о лишении родительских прав; - Сведения об отмене усыновления; - Сведения об ограничении родительских прав; - Сведения об отобрании ребенка	Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск
18.	Сведения из свидетельства о заключении/расторжении брака	Отдел ЗАГС администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск
19.	Сведения из свидетельства о перемене имени	Отдел ЗАГС администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск
20.	Сведения из свидетельства о рождении	Отдел ЗАГС администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск
21.	Сведения из свидетельства о рождении (в объеме справки формы 25)	Отдел ЗАГС администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск
22.	Сведения из свидетельства о смерти	Отдел ЗАГС администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск
23.	Сведения из свидетельства об установлении отцовства	Отдел ЗАГС администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск
24.	Сведения о лицах, обучающихся в государственных или муниципальных образовательных учреждениях	Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск
25.	Сведения об акте освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск
26.	Сведения об отсутствии централизованного отопления и газоснабжения в занимаемых жилых помещениях	СМКУ «ЕДДС»
27.	Сведения, подтверждающие постановку заявителя на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях	Отдел по учету, распределению жилой площади и переселению
28.	Справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении	Муниципальное бюджетное учреждение «Паспортно-учетная служба»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.08.2012г. №671

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

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

ния административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 25.02.2010 №136 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» - считать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 №671

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее - регламент), устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, полномочным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск» (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»), которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием заявления и документов от заявителя;
- регистрацию и обработку полученного заявления;
- получение согласований от уполномоченных органов;
- техническую подготовку и выдачу подписанного Комитетом разрешения на установку рекламной конструкции.

Место нахождения МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»: г.Североморск Мурманской области, ул.А.Сизова, д.20, каб.10.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, г.Североморск Мурманской области, ул.А.Сизова, д.20.

График приема Заявителей должностными лицами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», участвующими в предоставлении муниципальной услуги: понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00. Номер телефона для справки: (81537) 50431. Электронный адрес: severghk@mail.ru.

1.3.2. Сведения о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты, посредством размещения регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>), с использованием регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

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

Специалисты МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск».

Должностные лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц.

- Казначейством России в части получения копии квитанции об уплате госпошлины.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги на основании определения или решения суда может быть установлено на срок, установленный судом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства», №32, 05.12.94);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства», №44, 29.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ «Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», №1, 12.01.2005);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 №117-ФЗ («Собрание законодательства», №32, 07.08.2000);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Российская газета», №256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

- Федеральный закон от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства», №46, 12.11.2007);

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», №162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», №30, 28.07.97);

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск («Североморские вести», №1, 06.01.2012, с.9);

- Постановление администрации ЗАТО г.Североморск «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на установку рекламных конструкций в ЗАТО г.Североморск» от 04.04.2007 №228.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №1);

б) данные о Заявителе:

- копия паспорта (для физических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца, в соответствии с п.5-7, ст.19 Закона о рекламе, соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

д) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если Заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;

е) эскиз в цветном изображении, проект на изготовление рекламной конструкции, схема (план) расположения конструкции на территории ЗАТО г.Североморск;

и) копия квитанции об уплате госпошлины (предоставление возможно при получении разрешения на установку рекламной конструкции);

к) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены в МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б» абзац 1, «в», «г», «е», «к» пункта 2.6.1. настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» абзац 2, 3, «д», «и» пункта 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Документы, указанные в подпункте «е» пункта 2.6.1. настоящего регламента, являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Выдача указанных документов осуществляется платно. Стоимость услуги зависит от организации, предоставляющей данную услугу.

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

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица - указания организации), адреса его места жительства (для юридического лица - указания местонахождения организации); в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие места установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы территориального планирования;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, установленном п.105, ст.333.33, гл.25.3., ч.2 Налогового кодекса РФ.

2.8.2. Плательщиками государственной пошлины являются Заявители, обратившиеся в МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Документом об уплате государственной пошлины является платежное поручение с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего

щего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении либо квитанция установленной формы, выдаваемая плателщику банком.

2.8.4. Подготовка, оформление и выдача разрешения является бесплатной.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и прием заявителей.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления необходимых документов.

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

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

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

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

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

Кабинет приема заявителем должен быть оборудован специальной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

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

2.9.12. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, должно иметь место для письма.

2.9.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск»;

- место расположения МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск»;

- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- 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. Качественным показателем оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1. подпункт а) настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gосуслуги.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования г.Североморск.

3.1.1. Перечень подуслуг и последовательность административных процедур.

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие подуслуги:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

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

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение представленных документов;

- получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче разрешения;

- оформление разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения и выдача его Заявителю.

3.1.1.3. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №2).

3.1.2. Прием заявления и представленных документов.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.1.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием заявления и представленных документов, проверяет полномочия заявителя (в случае личного обращения), правильность заполнения заявления и содержание комплекта прилагаемых документов. В день поступления документов регистрирует заявление в журнале учета документов по согласованию переустройства и (или) перепланировке жилых помещений в ЗАТО г.Североморск, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.2.3. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнения специалист оказывает содействие в его заполнении.

3.1.2.4. После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается на подпись директору МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск».

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» на исполнение специалисту, зарегистрировавшему заявление для дальнейшего рассмотрения данного заявления членами комиссии МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - комиссия).

3.1.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента.

3.1.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение четырнадцати календарных дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» в течение дня,

следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое в течение трех дней согласуется и подписывается заместителем главы администрации ЗАТО г.Североморск - председателем Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск - и направляет его Заявителю.

3.1.3.4. Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. Удостоверяется:

- текст заявления не имеет неоднозначного толкования выбранного места размещения рекламной конструкции, в заявлении указаны все реквизиты, в т.ч. и точный адрес места установки рекламной конструкции, копии документов удостоверены в соответствии с требованиями законодательства (если не представлен оригинал), в документах нет исправлений, приписок, зачеркнутых слов;

- проект рекламной конструкции и ее территориальное размещение соответствует требованиям нормативных актов, строительным и санитарным нормативам и правилам, а также государственным стандартам;

- установка рекламной конструкции будет осуществляться в заявленном месте и соответствует схеме территориального планирования или генеральному плану;

- отсутствие нарушений требований нормативных актов по безопасности движения транспорта, нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.1.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.4.1. В случае если Заявитель не представил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» абзац 2, 3, «д», «и» пункта 2.6.1. настоящего регламента, специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента начала предоставления услуги специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» подготавливает и направляет запросы в:

- ФНС России в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

До выдачи разрешения на установку рекламной конструкции уполномоченный специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» направляет запрос в Казначейство России о получении квитанции об уплате госпошлины.

3.1.4.3. При поступлении ответов на запросы должностное лицо МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.4.4. Общее время рассмотрения документов и получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 20 (двадцать) дней с момента регистрации заявления.

3.1.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче разрешения.

3.1.5.1. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции принимается в случае представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. регламента и соответствия данных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

3.1.5.2. При установлении несоответствия представленных документов принимается мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 25 (двадцать пять) дней с даты поступления заявления.

3.1.6. Оформление разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения и выдача его Заявителю

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения.

3.1.6.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия Комиссией соответствующего решения готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения и направляет для подписания с документами, предусмотренными п. 2.6.1 регламента, заместителю главы администрации ЗАТО г.Североморск - председателю Комитета по развитию городского хозяйства.

В отказе указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительства Мурманской области, органа местного самоуправления.

3.1.6.3. Разрешение на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск подписывается заместителем главы администрации ЗАТО г.Североморск - председателем Комитета по развитию городского хозяйства (приложение №3) - и передается в МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск».

3.1.6.4. Специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» не позднее трех календарных дней со дня подписания разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение трех календарных дней.

3.1.6.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.1.6.6. Разрешение на установку выдается Заявителю после оплаты госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.6.7. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель на втором экземпляре разрешения на установку рекламной конструкции ставит подпись и дату получения документа.

3.1.6.8. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, по истечении трех календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги - разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.6.9. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе;

- обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

- несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта.

3.2. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

3.2.1. Описание последовательности аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции представлено в блок-схеме (приложение №4).

3.2.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется в установленном порядке специалистом МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск».

3.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.2.4. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

3.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.3.1. Описание последовательности выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Североморск представлено в блок-схеме (приложение №5).

3.3.2. Основанием для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории муниципального образования является выявленные администрацией ЗАТО г.Североморск самовольно установленная вновь рекламная конструкция.

Акт осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции составляется комиссионно представителями Комитета по развитию городского хозяйства и МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.3.3. Направление подписанных предписаний юридическим или физическим лицам о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта, указанного в пункте 3.3.2.

Предписание готовится специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» и подписывается заместителем главы администрации ЗАТО г.Североморск - председателем Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

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 муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

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.

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой администрации ЗАТО г.Североморск. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомочные решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, администрация ЗАТО г.Североморск в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск, администрации ЗАТО г.Североморск с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию ЗАТО г.Североморск обращения граждан, их объединений или организаций.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и предоставляющего муниципальную услугу, а подведомственного ему учреждения, непосредственно принимающего участия в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 ЗАТО 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 ЗАТО 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.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Обращение (жалоба) на действия должностного лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» подается на имя заместителя главы администрации ЗАТО г.Североморск - председателя Комитета по развитию городского хозяйства, либо главы администрации ЗАТО г.Североморск, обращение (жалоба) на действия должностного лица Комитета подается на имя главы администрации ЗАТО г.Североморск.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) почтой, в том числе электронной почтой (по адресу, указанному в приложении №6 к настоящему регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении №7 к настоящему регламенту и должна содержать:

- наименование администрации ЗАТО г.Североморск либо структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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;

- наименование органа, фамилию, имя, отчество ответственного исполнителя (при наличии информации), решения, действия (бездействия) которого нарушают интересы Заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов Заявителя, противоправного решения действий (бездействия);

- личную подпись Заявителя или лица, уполномоченного им для подачи жалобы и дату (для физического лица), подпись руководителя (для юридического лица).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес (адрес электронной почты), 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 его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Комитет либо в администрацию ЗАТО г.Североморск. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если Комитет либо администрация ЗАТО г.Североморск располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет либо в администрацию ЗАТО г.Североморск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственного ему учреждения, принимающего непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц Комитета либо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, глава администрации ЗАТО г.Североморск, заместитель главы администрации ЗАТО г.Североморск - председатель Комитета по развитию городского хозяйства - принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Письменный ответ подписывает заместитель главы администрации ЗАТО г.Североморск - председатель Комитета по развитию городского хозяйства (при поступлении обращения (жалобы) в Комитет; глава администрации ЗАТО г.Североморск - при поступлении обращения (жалобы) в администрацию ЗАТО г.Североморск).

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

Ответ на обращение (жалобу), поступившее 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.

6. **Порядок судебного обжалования**

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

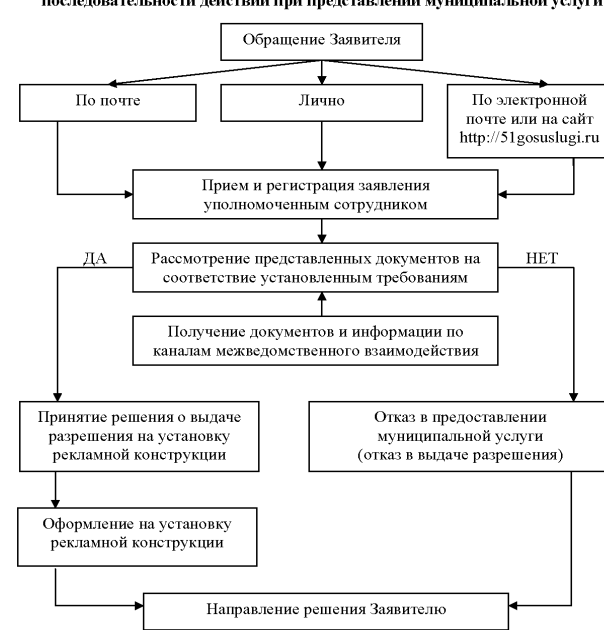
6.2. Порядок подачи Заявлений на решения действия (бездействие) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действие (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 Заявителю стало известно о таком решении, действия (бездействия).

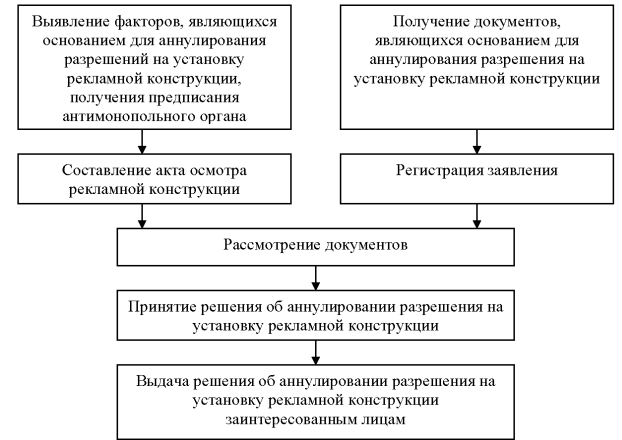
6.4. В случае если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение № 2
к Регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

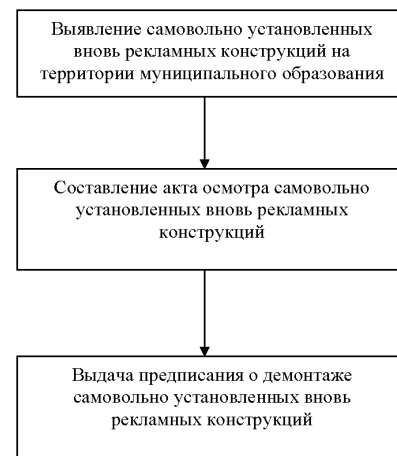


Блок-схема последовательности действий при аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций



Приложение № 5
к Регламенту

Блок-схема последовательности действий при выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций



Приложение № 6
к Регламенту

Реквизиты должностного лица которому подается обращение (жалоба) на действия должностного лица

Наименование органа / должностного лица	Телефон	Адрес (приемные часы)
Администрация ЗАТО г.Североморск / Глава администрации ЗАТО г.Североморск (или лицо, исполняющее его обязанности)	(81537) 4-95-30	184600, ЗАТО г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 Адрес сайта Администрации ЗАТО г.Североморск www.citysever.ru Приемные часы: - по предварительной записи

Приложения №1, 3, 7 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2012г.

№668

«Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

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

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 №668

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения» разработан в соответствии с Постановлением правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля».

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки, порядок исполнения последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью ав-

томобильных дорог местного значения» (далее - Муниципальная функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении Муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную функцию.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

1.4. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 10.12.95 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»³;
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 11.10.93, №221»⁶;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁷;

1.5. При исполнении Муниципальной функции Комитет взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения выездной проверки;
- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

1.6. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, а также владельцы объектов дорожного сервиса.

1.7. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

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

1.8.1. Присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. Знакомиться с результатами проверки, получать документы и информацию, относящиеся к предмету проверки.

1.8.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и результаты проверок.

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

1.9.1. Предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.9.2. Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.10. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Права должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля:

1.11.1. Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.11.2. Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) о назначении проверки, посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог и придорожные полосы, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю.

1.11.3. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.11.4. Выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

1.11.5. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.11.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений.

1.11.7. Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.12. Обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении муниципального контроля:

1.12.1. Своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, способствующих совершению таких нарушений.

1.12.2. Принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений.

1.12.3. Оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения, принимать меры в пределах имеющихся полномочий.

1.12.4. Соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю.

1.12.5. Соблюдать сроки уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверки.

1.12.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки.

1.12.7. Не препятствовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.12.8. Составлять по результатам проверки акты проверок с обязательным ознакомлением с ними юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей.

1.12.9. Не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.12.10. Доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании.

1.12.11. Осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопро-

сам соблюдения законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения и устранения нарушений законодательства.

1.13. Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Комитета: Место нахождения: ЗАТО г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Почтовый адрес: ЗАТО г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4. Электронный адрес: e-mail: krgh@mail.ru.

Режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30.

Контактный телефон/факс: (81537) 5-07-57.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет, в том числе на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.51.gosuslugi.ru, предоставляется по телефону должностным лицом, ответственным за исполнение Муниципальной функции.

2.1.3. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего Муниципальную функцию, почтовый адрес;
- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение Муниципальной функции, контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции;
- перечень оснований, при которых Муниципальная функция не исполняется;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения Муниципальной функции.

2.1.4. Информирование заявителей по вопросам исполнения Муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты Комитета;
- средств почтовой связи;
- средств массовой информации;
- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение Муниципальной функции, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Комитета в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения.

2.1.6. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.7. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.8. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на сайте Комитета.

2.1.9. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок исполнения Муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. 2.2.6. Основами, при наличии которых исполнение Муниципальной функции приостанавливается, является определение или решение суда или постановление прокурора.

2.2.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;
- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Административные процедуры

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

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документальной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложениях №1 и №2 к настоящему Регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Планы проверок ежегодно утверждаются приказом председателя Комитета или лицом, его замещающим.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель председателя Комитета (далее - Заместитель).

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет на рассмотрение в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.3.4. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о

проведении совместных проверок утверждается приказом председателя Комитета или лица, его замещающего.

3.3.5. Утвержденный приказом председателя Комитета или лица, его замещающего, план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.6. Утвержденный приказом председателя Комитета или лица, его замещающего, план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>) или в СМИ.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет или в СМИ план проведения проверок.

3.4. Организация проведения плановой проверки.

3.4.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Комитета.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.4.3. При подготовке к плановой проверке издается приказ Комитета. В приказе указываются:

- фамилии, имена, отчества, должность Заместителя, ответственного за исполнение Муниципальной функции, а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- основание для проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- вид проверки (выездная или документальная);
- дата и сроки проведения проверки;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для проведения проверки.

3.4.4. Предметом плановой проверки является:

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог;
- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;
- соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. Плановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.5. Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.5.3. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена после согласования ее проведения с органом прокуратуры.

3.5.4. Основами для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;
- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.5. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаруженные нарушениями обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение Муниципальной функции, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.5.7. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.6. Проведение документальной проверки.

3.6.1. Организация документальной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Комитета.

3.6.2. Основанием для документальной проверки является приказ Комитета.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.6.4. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.6.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск (структурных подразделений), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

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

3.6.7. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющемся у администрации ЗАТО г.Североморск (структурных подразделений) документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Комитет дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.6.10. Заместитель обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11. При проведении документарной проверки Заместитель не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.12. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 - 2.2.4 настоящего Регламента.

3.6.13. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7. Проведение выездной проверки.

3.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Основанием для документарной проверки является приказ Комитета.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.7.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.7.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

- анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Специалист вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, требований нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

При необходимости с указанной документацией или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.7.7. Срок проведения проверки указан в пунктах 2.2.2 - 2.2.4 настоящего Регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8. Оформление результатов проверки.

3.8.1. Основанием для оформления акта проверки (приложение №3) является факт проведения проверки.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

3.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г.Североморск в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является Заместитель.

3.9.2. В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос Заместитель обязан:

- выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение №4);

- направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.3. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.9.4. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Заместитель, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Заместитель, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдением порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет непосредственно председатель Комитета.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием Заместителем решений.

4.3. В ходе исполнения Муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения Муниципальной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает председатель Комитета или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

4.4. Проверка полноты и качества исполнения Муниципальной функции, служебное расследование проводится на основании приказа председателя Комитета или лица, его замещающего:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом;

- должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностного лица Комитета, действия которого обжалуются.

4.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.6. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения Муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения Муниципальной функции.

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления в Комитет жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Жалоба направляется председателю Комитета или лицу, его замещающему.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами.

5.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет лицу, обратившемуся с жалобой, письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа, за исключением случаев:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы в адрес Комитета или обращение заявителя при личном приеме.

5.8. Жалоба на действия председателя Комитета или лица, его замещающего, направляется в администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.9. Жалоба должна быть рассмотрена председателем Комитета или лицом, его замещающим, и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня ее поступления.

5.10. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению председателя Комитета или лица, его замещающего, до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы.

5.11. Рассмотрение личного обращения осуществляется в течение трех рабочих дней.

5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.14. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействия) должностных лиц Комитета, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1
к Регламенту



Приложение № 2
к Регламенту



- 1 Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822;
- 2 Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, №46, ст.5553;
- 3 Собрание законодательства РФ, 11.12.95, №50, ст.4873;
- 4 Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, №52 (ч.1), ст.6249;
- 5 Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст.2060;
- 6 М.: ИПК, Издательство стандартов, 2011;
- 7 «Североморские вести», 06.01.2012, №1, с.9.

Приложения №3, 4 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citisever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.08.2012 г. № 679

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом муниципальных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».
2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.12.2009 № 1042 «Об утверждении Административного регламента Комитета муниципальных образований ЗАТО г.Североморск по исполнению муниципальной функции по предоставлению в аренду объектов муниципального нежилых фонда ЗАТО г.Североморск - считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета муниципальных образований и администрации ЗАТО г.Североморск.

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

м.р.

Утвержден
Постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 №679

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении находящихся в казне муниципального образования ЗАТО г.Североморск нежилых объектов недвижимого и движимого имущества (далее - объекты аренды) за плату во временное пользование под определенный вид деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе граждане, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители). В соответствии с Законом РФ от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» к совершению сделок с недвижимым имуществом на территории закрытого административно-территориального образования допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета муниципальных образований администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (81537) 4-95-14 (приемная).

График приема граждан руководителем Комитета: один раз в месяц, в понедельник, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (81537) 4-95-14).

График работы Отдела управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Сафонова, д.18, кабинет 5) (далее - Отдел):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан в Отделе:

- вторник, четверг - с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-79-79.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

1.3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, должность, свои фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допуская в это время разговоров с другими людьми.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.6. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 20 минут.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.11. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.12. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.13. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Предоставление в аренду недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет муниципальных образований администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

2.2.2. Должностные лица Комитета при предоставлении Муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Мурманской области (далее - МИ ФНС №2) в части получения сведений о юридических и физических лицах;
- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее - УФАС МО) в части получения согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта имущества в аренду.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора аренды объекта казны либо отказ заявителю в заключении договора аренды объекта казны.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней; в случае, если требуется согласование в предоставлении муниципальной преференции указанный срок следует считать с момента получения решения из УФАС МО.

2.4.2. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

2.4.3. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов не может превышать 20 минут.

2.4.4. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение трех рабочих дней с даты поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)²;
- Законом РФ от 14.07.92 №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»³;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»⁵;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁶;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №164 об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»⁸;
- «Методикой расчета арендной платы за муниципальный нежилой фонд ЗАТО г.Североморск», утвержденной Решением Городского Совета депутатов ЗАТО Североморск от 01.04.2003 №214⁹;

- Положением о порядке формирования Перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 15.12.2008 №1007¹⁰;
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 29.12.2008 №1070 «Об утверждении перечня муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- Положением «О Комитете муниципальных образований администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным Советом депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570¹¹.

2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга по передаче объекта казны в аренду предоставляется на основании письменного обращения (далее - Заявление), представленного в Комитет по форме согласно приложению №1 (для индивидуальных предпринимателей) и приложению №2 (для юридических лиц) к Регламенту.

В заявлении указываются полное наименование Заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес или место регистрации, контактные телефоны.

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- письменное обращение (приложение №1 - для индивидуальных предпринимателей и приложение №2 - для юридических лиц);
- нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), копию паспорта (для граждан РФ);
- ходатайство Заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон) (в случае предоставления объекта имущества в качестве муниципальной преференции);
- документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа.

В случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень муниципального имущества ЗАТО г.Североморск, предназначенного для передачи во владение (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образую-

щим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. Копии документов Заявителя предоставляются с одновременным предоставлением оригинала и после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в рассмотрении документов являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие Заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень;
- наличие задолженности Заявителя по договорам аренды муниципального нежилого фонда на территории ЗАТО г.Североморск;
- проведения ликвидации Заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, открытие конкурсного производства;
- приостановления деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае, если учредителями организаций являются иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные организации, иностранные некоммерческие неправительственные организации, отдельные иностранные некоммерческие неправительственные организации, а также международные организации (объединения).

2.8. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. За пользование муниципальным имуществом ЗАТО г.Североморск взимается арендная плата, размер которой определяется по результатам оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование жилым помещением, проведенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.2. Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.8. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

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

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

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

2.9.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.17. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

2.10.4. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

- количество обоснованных жалоб.
2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги.

2.11.1. В аренду предоставляются объекты недвижимого и движимого имущества, свободные от прав третьих лиц (находящиеся в казне объекты);

2.11.2. Объект имущества может быть передан в аренду без проведения торгов в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе в результате рассмотрения Комитетом поступившего обращения о передаче (согласовании передачи) объекта имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с целями, указанными в статье 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО.

В иных случаях объект имущества может быть передан в аренду посредством проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды.

2.11.3. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем;
- рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду объекта казны;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №5 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного обращения Заявителя, в том числе в виде электронного документа, доставленного лично или направленного по почте, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента (далее - Заявление).

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления в Комитет:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его руководителю отдела с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.4. Руководитель отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее - руководитель отдела), в день получения Заявления от председателя Комитета (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту отдела (далее - ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду объекта казны.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Заявления от руководителя отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения от руководителя отдела (лица, его замещающего) Заявления, проводит проверку комплектности документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки готовит проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки комплектности документов проводит содержательную проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, представлены в полном объеме, ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий:

- готовит проект решения о передаче в аренду объекта казны, обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости, заключает договор аренды - при наличии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных действующим законодательством;

- готовит проект решения о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду и проект ходатайства в УФАС МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции - при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных действующим законодательством;

- готовит проект решения о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта казны - при отсутствии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.3. Ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта постановления и заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции передает на подпись главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Глава администрации) (лицу, его замещающему).

3.3.4. Должностное лицо администрации ЗАТО г.Североморск, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от Главы администрации (лица, его замещающего):

- регистрирует заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в УФАС МО.

3.3.5. После поступления уведомления из УФАС МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление, присваивает ему входящий номер и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления передает его должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги, с поручением о рассмотрении уведомления.

3.3.7. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления:
- готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Североморск
«Об оказании муниципальной преференции» в форме передачи объекта казны в аренду;
- обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за пользование объектом недвижимости.

3.3.8. В случае отказа УФАС МО в предоставлении муниципальной преференции заявителю направляется письмо, а также предложение о возможности передачи объекта казны в аренду посредством проведения торгов на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, его замещающему) одного из следующих документов:
- постановление (распоряжение) о передаче в аренду объекта казны и заключении договора аренды;
- получение решения из УФАС МО о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта казны в аренду;
- копии протокола о результатах проведения торгов на право заключения договора аренды объекта казны.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения копии одного из указанных выше документов передает его ответственному должностному лицу с поручением подготовить проект договора аренды объекта казны (приложение №3 к Регламенту).

3.4.3. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления от председателя Комитета (лица, его замещающего) постановления, распоряжения, решения УФАС МО (протокола торгов) готовит проект договора аренды в трех экземплярах (один экземпляр для Комитета, один для арендатора и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области) и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.4. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания договора председателем Комитета (лицом, его замещающим) скрепляет подписанный договор аренды печатью и по телефону приглашает арендатора (представителя арендатора) для подписания договора аренды.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в день подписания договора аренды арендатором (представителем арендатора):
- регистрирует подписанный сторонами договор аренды в журнале регистрации договоров аренды;
- передает под роспись арендатору (представителю арендатора) экземпляр договора аренды;
- подшивает экземпляр договора аренды вместе с необходимыми документами в дело отдела, ведущего реестры договоров аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель (заместитель председателя) Комитета.

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 предоставлением муниципальной услуги включает в себя:
- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель (заместитель председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:
- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).
- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №4 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета (www.kio-sever.ru), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):
- 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 гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

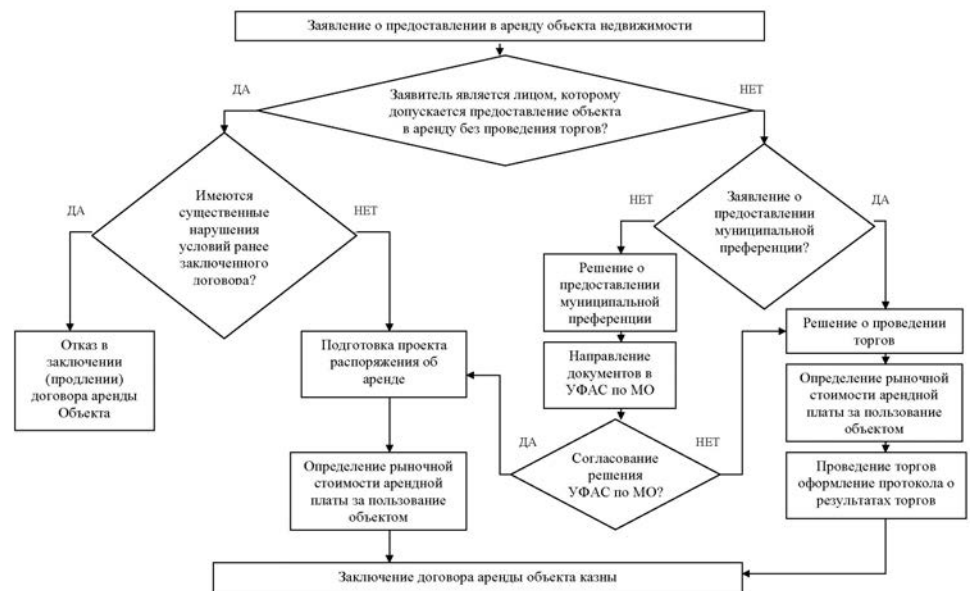
5.13. Порядок судебного обжалования.
Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

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

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

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

Приложение № 5
к Регламенту



- 1 «Российская газета», №238-239, 08.12.94;
- 2 «Российская газета», №23, 06.02.96, №24, 07.02.96, №25, 08.02.96, №27, 10.02.96;
- 3 «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.92, №33, ст. 1915;
- 4 «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- 5 «Российская газета», 3 162, 27.07.2006;
- 6 «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4006;
- 7 «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- 8 «Североморские вести», №51, 19.12.2008, с. 24;
- 9 «Североморские вести», №15, 11.04.2003, стр. 4;
- 10 «Североморские вести», №51, 19.12.2008, с. 24;
- 11 «Североморские вести», №52, 25.12.2009, с. 21-22

Приложения №1, 2, 3, 4 к Регламенту не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск: citisever.ru

К сведению кандидатов в депутаты

В соответствии с Законом Мурманской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований» для публикации на бесплатной основе агитационных материалов зарегистрированных кандидатов на дополнительных выборах депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск четвертого созыва по одномандатному избирательному округу №9 МТИУ «Редакция газеты «Североморские вести» предоставляет печатную площадь общим объемом 9,6 газетных страниц.

В соответствии с Законом Мурманской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований» МТИУ «Радио-Североморск» предоставляет эфирное время для размещения предвыборных агитационных материалов:

1. Трансляция рекламного аудиоролика (от 10 сек.) – 75 руб. с учетом НДС;
2. Трансляция 1 минуты агитационного материала (выступление, интервью, специальная передача) – 400 руб. с учетом НДС.

Справки по тел.: 4-86-99, 4-05-50.

В рабочем режиме

На 22 августа в опорном пункте полиции поселка Росляково был назначен прием граждан начальником Межрайонного отдела полиции по ЗАТО Североморск Виталием Портянко. К сожалению, росляковцы не воспользовались этой возможностью рассказать о своих проблемах напрямую главному североморскому полицейскому.

Наверное, жители поселка больше привыкли контактировать не с высоким начальством, а со своими участковыми. Тем более результаты их работы говорят сами за себя. Пятеро участковых уполномоченных сотрудников полиции обеспечивают порядок на территории Росляково, Росляково Южное, Сафоново, Сафоново-1 и Мохнаткина Пахта. С 1 мая по 22 августа ими исполнено 412 материалов, зарегистрированных в книге учета сообщений о преступлениях, составлено 106 административных протоколов. За этот период на территории зарегистрировано 47 преступлений, из них по 32 установлены виновные лица. Раскрыто 8 тяжких и особо тяжких преступлений: выявлено 3 места сбыта наркотических средств, один факт незаконного

оборота оружия, пойманы 4 грабителя. Чаще всего летом посягали на частную собственность, из 28 краж раскрыта 21.

Печально, что среди тех, кто преступает закон, есть несовершеннолетние. Чаще всего молодые люди «идут на дело» просто от скуки. На сомнительные приключения тянет и сельских, и городских подростков. Статистика здесь неутешительная: по ЗАТО Североморск с января по август 2011 года несовершеннолетние совершили 23 преступления, за аналогичный период этого года уже 38, причем 15 подростков привлекались неоднократно.

По взрослым преступникам, наоборот, идет уменьшение количества правонарушений. Отчасти за это можно благодарить военнослужащих: в Росляково и близлежащих поселках с начала года не зарегистрировано ни одного преступления, совершенного людьми в погонах. У командования воинских частей разговор с правонарушителями короткий – увольнение. А из армии уходить досрочно и без выходного пособия сегодня никому не хочется.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото автора.



Владимир Майоров - старший участковый уполномоченный опорного пункта полиции. На страже поселкового спокойствия стоит уже восемь лет, его не проведешь.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Изъят наркотик

15 августа зарегистрирован рапорт следователя Межмуниципального отдела МВД России по ЗАТО Североморск и Островной, в котором он сообщил о том, что в неустановленном месте в неустановленное время гражданин Р. незаконно приобрел для личного употребления наркотическое средство, содержащее 3-метилфентанил, ацетилкодеин, 6-моноацетилморфин, диацетилморфин (героин) и психотропное вещество дексометорфан общей массой 0,5 гр, что квалифицируется как особо крупный размер. Наркотическое средство изъято в ходе обыска. Получены признательные показания. Возбуждено уголовное дело.

Ни пайка, ни денег

Североморка З. пострадала от весьма сомнительной сделки. 15 августа неизвестный молодой человек под предлогом продажи пайка в подъезде дома №9 по ул.Сев.Застава похитил у женщины 2,5 тыс. рублей. Возбуждено уголовное дело. Получены признательные показания от гражданки С., 1991 г.р.

Застолье с последствиями

16 августа зарегистрирован рапорт участкового уполномоченного о происшествии трехдневной давности в квартире на ул.Молодежной п.Росляково: после совместного распития спиртных напитков гражданин С. напал на несовершеннолетнего сына (1996 г.р.) гражданки М. и начал его душить, после чего юноша потерял сознание. В ходе проверки установлено, что в результате конфликта С. причинил телесные повреждения

женщине. Материалы дела направлены в Следственный комитет.

Увели с карты

Гражданка К., 1962 г.р., обнаружила на счете 4200 рублей. Как заявила женщина, в период с 4 по 16 августа неустановленное лицо перевело деньги с ее пластиковой карты на абонентский номер посредством услуги «Мобильный банк». Проводится проверка.

Двойной удар

Вдвойне не повезло североморке П., 1987 г.р. 12 августа она подала в газету объявление о пропаже сумки с документами, гарантировав нашедшему вознаграждение. 18 августа неустановленное лицо позвонило девушке на мобильный телефон и пообещало вернуть пропажу за 3 тыс. рублей, после чего П. перевела деньги через терминал оплаты, но вещи назад так и не получила. Проводится проверка.

Ох, женщины...

20 августа в полицию обратился гражданин А., 1988 г.р., с заявлением о том, что после ухода из его квартиры мало знакомых девушек он обнаружил пропажу 7 тыс. рублей. Проводится проверка.

Бокс

В подъезде

В минувший понедельник житель п.Сафоново сообщил в полицию о том, что 11 августа, в период с 16.00 до 18.00, гражданин А., находясь на лестничной площадке подъезда по ул.Школьной, в ходе словесного конфликта нанес ему удар в челюсть, приведший к перелому. Проводится проверка.

По сведениям полиции
Ирина ПАЛАМАРЧУК.

И беда не застанет врасплох

Острую необходимость в бесперебойной работе автоматизированной системы оповещения о стихийных бедствиях испытали на себе этим летом жители Крымска и многих других населенных пунктов Краснодарского края.

В Североморске, к счастью, случая использовать такую систему, что называется, «по-боевому», пока не было, тем не менее, контрольные проверки проводятся ежеквартально. Последняя состоялась 15 августа.

По информации старшего оперативного дежурного еди-

ной диспетчерской службы ЗАТО Североморск Александра Полякова все составляющие системы, а это стойки централизованного вызова, радиоточки в квартирах, динамики уличных репродукторов и электросирены, были включены в установленное время. Правда, из трех сирен одна, на ул.Восточной, в автоматическом режиме не работала, ее включили вручную.

В причинах специалисты оперативно разобрались. Заявка на запчасти и устранение неполадки направлена в область. Кроме того, городские власти об-

ратились с просьбой и представили необходимые обоснования для того, чтобы были смонтированы компоненты системы оповещения в поселках Сафоново, Щукозеро и Североморск-3.

К сожалению, горожане отнеслись к прошедшей проверке равнодушно: в диспетчерскую службу позвонила только одна женщина, сообщившая о слабой слышимости сирены и громкоговорителей.

Следующая проверка системы оповещения запланирована на середину ноября.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Будет ходить пешком

Североморская прокуратура в судебном порядке добилась прекращения жителю города, гражданину Н., права на управление транспортным средством и изъятия у него водительского удостоверения.

Как сообщила старший помощник прокурора города Наталья Анисимова, основанием для проверки законности владения Н. правом на управление транспортным средством стало

обращение межмуниципального отдела МВД России по ЗАТО г.Североморск и Островной, поскольку североморец многократно совершал административные правонарушения в области безопасности дорожного движения.

Работники прокуратуры установили, что Н. страдает психическим заболеванием, которое по российскому законодательству является препятствием для

предоставления права управления транспортным средством. По итогам проверки было подготовлено, направлено в суд соответствующее исковое заявление о прекращении права гражданина на управление транспортным средством и изъятии у него водительского удостоверения. Решением суда требования прокурора удовлетворены.

Дмитрий МИТРОФАНОВ.

Теперь по новым правилам

Организации и индивидуальные предприниматели, торгующие алкогольной, спиртосодержащей продукцией, пивом и пивными напитками, обязаны до 20 сентября предоставить в Управление по лицензированию Мурманской области декларации о розничной продаже данной продукции за первый и второй кварталы 2012 года.

Правила предоставления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкоголь-

ной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года №815.

Это же постановление Правительства РФ определяет, что организации и индивидуальные предприниматели имеют право подавать декларации как в электронной форме, так и на бумажных носителях.

В соответствии с установленной компетенцией порядок за-

полнения деклараций и формат их предоставления в электронной форме разрабатывается и утверждается Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка.

Ознакомиться с текстом Постановления от 9 августа 2012 года №815 можно на официальном сайте Правительства РФ: <http://government.ru/gov/results/20165/>.

По информации управления по лицензированию Мурманской области
Дмитрий МИТРОФАНОВ.

Рыбакам, спортсменам и невестам

Вернувшиеся из отпусков североморцы не будут скучать: отдел молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО Североморск запланировал на начало осени немало мероприятий.

1-2 сентября в районе губы Средней Кольской залива пройдут соревнования по морской рыбалке «Арктическое филе». Так что обладатели зарегистрированных плавсредств смогут попробовать свои силы в этом новом не только для Североморска, но и для России в целом виде спорта. Район ловли выбран не случайно, здесь ловится до 10 видов рыб.

8 сентября на городском стадионе пройдет открытый чемпионат Мурманской области по велоспорту, в дисциплине «кросс-кантри». Взрослые спортсмены будут бороться на трассе, проложенной в районе СШ №10, ДОФа, ул. Душенова, один круг составит 2,3 км. Второй год в рамках чемпионата проводятся детские старты для ребят от 3 до 10 лет. Малыши будут соревноваться на дистанции 200 метров, ребята 8-10 лет – 400 метров. Заявки на участие в детском заезде принимаются по телефону: 5-17-60.

9 сентября стартует легкоатлетический пробег «Осенний кросс», ставший преемником традиционного сентябрьского пробега «Мурманск-Североморск». В целях безопасности спортсменов и дабы не перекрывать проезжую часть в сторону Мурманска, решено бежать в сторону Североморска-3. 9 сентября с 11.00 до 13.00 будет ограничено движение автотранспорта по этой трассе. Организаторы запланировали 3 дистанции: 14 км, 7 км 500 м, 5 км 100 м. Участие могут принять легкоатлеты от 13 до 75 лет.

Одновременно со спортсменами будут соревноваться и североморские невесты, но уже в своих дисциплинах. **На 9 сентября** запланирован второй городской праздник невест. Участникам не обязательно быть замужем, достаточно красоты и творческого настроения. А вот что обязательно, так это свадебное платье.

Всю дополнительную информацию по сентябрьским мероприятиям вместе с анкетами и формами заявок можно найти на сайте www.barenz.ru. Будьте внимательны к срокам подачи заявок.

Летние голы

19 августа в Заполярном состоялся матч второго круга чемпионата Мурманской области по футболу. Североморцы играли с командой хозяев, встреча закончилась со счетом 2:1 в нашу пользу. Победу североморской сборной принесли голевые атаки Александра Пяткова и Максима Рулы.

Следующий матч в рамках чемпионата наша команда проведет 1 сентября дома и будет принимать «Горняк» из Оленегорска. Начало в 14.00 на городском стадионе.

Велопризеры

18-19 августа в Кандалаксе прошел очередной этап чемпионата области по маунтин-байку (езда на горных велосипедах). Наше ЗАТО представлял велолюбитель «Пилигримы» (руководитель А.М.Липин) в составе 17 человек. По взрослой номинации у Североморска 3-е место, его отвоевал Александр Дерунов. По итогам двухдневных соревнований у Североморска 2 место, в общем чемпионатном зачете мы удерживаем 3 место. Не отставали от взрослых и юные велосипедисты - ребята 10-15 лет заняли призовые места в своих возрастных группах. Спортсмены были награждены кубками, медалями и грамотами от спортотдела администрации Кандалакши и Федерации Мурманской области по велосипедному спорту.

Наталья СТОЛЯРОВА.

УМЕТЬ ВИДЕТЬ

С развитием цифровой техники фотография стала, пожалуй, самым распространенным увлечением в мире.

На наших компьютерах хранятся сотни гигабайт снимков, сделанных дома, на работе и отдыхе. В печать не попадает и половины отснятого. Запечатленному участникам объединения фотолюбителей «Flash» забвение не грозит – свои работы они регулярно представляют на суд зрителей. В минувшую субботу в Городском выставочном зале открылась очередная клубная выставка «Угол зрения».

Фотоклуб «Flash» образовался при ГВЗ 5 лет назад. Сегодня он объединяет 20 североморцев, можно сказать, фанатично снимающих на фотокамеру все, что цепляет взгляд и берет за душу. Они никогда не пропускают городские праздники и вернисажи – фотографируют для себя и для истории.

– В нашем клубе нет профессиональных фотографов, – рассказывает руководитель Юлия Колмогорова. – Каждый разбирается в определенной области фотографии: одни – в самой технике, другие – в тонкостях съемки, третьи – в обработке изображений. Мы учимся друг у друга и уже стали почти семьей.

Семья, надо сказать, неординарная – она объединяет таких разных людей: путешественников и грибников, романтиков и шутников. Например, Александр Савинов дебютировал на выставке с крымскими пейзажами, а Татьяна Мурина поделилась красотами суздальской земли. Петр Оленин напомнил о приближающейся зиме – его фотография северного сияния достойна обложки фолианта о Заполярье. Валентина Лузянина открыла удивительное в обыденном: искать цитрус на снимке «Лимон» придется долго – вместо фрукта взору предстает изысканно-витиеватая плесень, больше смахивающая на аппетитное пирожное. Ну а морковный старик Хоттабыч и яблочный прелести просто вызывают улыбку. Невозможно пройти мимо обороняющегося лемминга Александра Кузнецова – уж больно хорош зверек в гневе.

– У меня простой фотоаппарат со скромными характеристиками, но его вполне достаточно, чтобы сделать хороший кадр, – считает автор снимка. – Главное – не техника, а умение видеть. Я часто слышу отклики «и как ты только заметил, мы бы прошли мимо».

Если и вы находите необычное в по-



Фотографию «Правда жизни» Екатерины Ковалевой смогла оценить и героиня снимка - малышка Полина.



Петр Оленин, «Зимний наряд».

вседневном, хотите поделиться своим опытом фотографирования или поднабраться опыта, добро пожаловать во «Flash». Следующее заседание фотоклуба

состоится в Городском выставочном зале 1 сентября в 14.00.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора и членов фотоклуба.



Татьяна Мурина, «Фонтан у Большого театра».



Юлия Колмогорова приглашает фотографов-любителей в клуб «Flash».

Абстрактный реализм

Планируя очередной вернисаж, Михаил Глов не ставил целью удивить – просто накопилось много новых работ. Так что искать в названии экспозиции скрытый смысл не стоит: выставка «Знакомые краски», открывшаяся на прошлой неделе в галерее «Пространство» Ассоциации творческих союзов (АСТЭС) Мурманской области, обещает теплую, почти домашнюю, встречу с искусством.

Как это принято в заполярной столице, вернисаж посетили представители местного арт-бомонда: в АСТЭСе вообще – что ни выставка, то публичный суд. К



В отличие от многих художников Михаил Глов практически никогда не выставляет старые работы.

Михаилу коллеги благосклонны – один из самых молодых членов Союза художников России, он без преувеличения фаворит среди молодых кистей области. Воспитанник народной изостудии Северного флота, выпускник отделения изобразительного искусства Мурманского педагогичес-

кого университета Михаил Глов уже давно не живет в Северноморске, но коллеги по цеху по привычке называют его дарованием флотской столицы. Днюет и ночует художник в студии, выделенной союзом в областном центре. Творит круглосуточно – работа позволяет. Преподавая на кафедре дизайна мурманского филиала столичной финансово-гуманитарной академии, Михаил пишет с натуры вместе со студентами. Одна из таких работ – портрет девушки – представлена на выставке. Глядя на нее, посетитель вернисажа упрекнул автора в привычке не дописывать полотна.

– На самом деле картины завершены, – объясняет художник. – Все условности зритель может додумать сам – так интересней.

Несмотря на некоторую абстрактность образов, персонажи полотен вполне узнаваемы, как, например, актер драматического театра Северного флота Алексей Макаров. Лишь в одной картине автор отошел от реализма, изобразив девушку с цветами как аллегорию женской красоты.

Помимо портретов Михаил Глов представил этюдные пейзажи и натюрморты – в общем, есть на что посмотреть. Выставка продлится до середины сентября. Галерея «Пространство» расположена в Мурманске на ул. Октябрьская, 22. Время работы: с 13.00 до 18.00; воскресенье, понедельник – выходные.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.



Возле этой картины посетители вернисажа задерживались особенно долго.

Разноцветный мир

Темпера – основная краска, которой творит Анастасия Герасенко. «Картины на ее основе получаются нежными, темпера проста в обращении, хорошо держится на любой поверхности и не пахнет, что главное, когда рисуешь дома», – поделилась сафоновская художница на открытии своей персональной выставки в ГДК.

Квартиру семьи Герасенко можно принять за филиал художественного музея или галерею, столько за 14 лет здесь накопилось работ самой Анастасии Александровны, ее старшей дочери Екатерины и младшей Ирины, да и супруг Сергей Васильевич не отстает от своих творческих женщин. Поэтому материалов для экспозиций хватает всегда.

Последнюю, в этом году летнюю, выставку автор решила назвать «Рисую разноцветный

мир». Здесь представлены городские и сельские пейзажи, натюрморты, миниатюры на камне, раковинах, дереве.

– Возможность рисовать появилась после рождения первой дочери, – рассказывает Анастасия Александровна. – Поскольку художественного образования у меня нет, очень помогает изучение творчества коллег по цеху. Иной раз вплотную подходишь к картине и смотришь, как это сделано. А моя увлеченность именно пейзажами объясняется

просто – я не умею рисовать людей, портреты. Поэтому для меня как самодеятельного художника лучше работать в том жанре, где ты чувствуешь себя уверенно. Но, возможно, в будущем я займусь и портретами.

На ближайшее время Анастасия Александровна запланировала цикл натюрмортов в природных интерьерах на основе фотографий, сделанных в Белоруссии и у нас в Заполярье. Еще на одну творческую ступеньку автор планирует подняться, вступив в клуб самодеятельных художников «Колорит», возникший относительно недавно под руководством Сергея Скорого.

Выставка «Рисую разноцветный мир» в Городском доме народных ремесел будет работать до 5 сентября.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Идея картины «На вокзале» родилась благодаря ручным часам дедушки-фронтовика (они слева, на раме).

ВНИМАНИЕ! КОНКУРС

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



Вот такую семейку белых грибов Дмитрий Лесников нашел на 22-м километре в сторону Северноморска-3.



«А как вам 85-литровая грибная корзиночка?» – спрашивает Полина Гуликова.