

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

7 марта
2014 г.



№ 10



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 ТРАПЫ
ЖДЁТ РЕМОНТ

6 ПРОЩАЙ,
ДРУГ ГОША!

28 ОЛИМПИАДА
ГЛАЗАМИ СЕВЕРОМОРЦЕВ



Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Мама, хозяйка, подруга, жена, актриса, кокетка, опора, стена - такие прекрасные и многоликие девушки предстанут перед зрителями на шоу-программе «Несколько мгновений из жизни женщины».

Материалы к празднику на стр. 4-5.

8 марта - Международный женский день

Все лучшее связано с женщинами

Дорогие северянки!

Примите самые добрые поздравления с прекрасным весенним днем - 8 Марта!

В этом празднике все логично и жизнеутверждающе: начало весны даже в нашем северном крае будоражит душу, наполняет ее солнечным настроением, светлыми мыслями и, конечно, добрыми надеждами на лучшее. А все лучшее обязательно связано с женщинами - родными и близкими, дорогими и любимыми, с женщинами, которые дарят миру жизнь, любовь, гармонию и красоту!

На ваших плечах, милые дамы, лежит нелегкий груз забот по дому, и в тоже время вы активно ведете деловую жизнь, не уступая мужчинам на

производстве, в экономике и политике. И при этом всегда остаетесь самыми очаровательными, самыми добрыми и щедрыми на улыбку! Мы благодарны вам за вашу мудрость и такт, добросердечность и жизнерадостность, за все лучшее, что есть на нашей Земле благодаря вам!

Уважаемые североморочки! В этот весенний день 8 Марта искренне желаем вам побольше счастливых моментов, долгожданных признаний и подарков! Пусть в вашей жизни всегда будет любовь, а в семье, в кругу близких людей - внимание и забота! Доброго вам здоровья, удачи в делах, исполнения желаний и отличного праздничного настроения!

Александр АБРАМОВ,
глава ЗАТО г. Североморск.

Ирина НОРИНА,
глава администрации ЗАТО г. Североморск.

Стартует Полярная Олимпиада

9 марта в Долине Уюта в Мурманске состоится открытие 80-го международного Праздника Севера, который также по традиции неофициально именуют Полярной Олимпиадой.

С 13.30 до 20.30 для гостей Долины Уюта будет работать детская площадка (надувные батуты и горки). Взрослых в это

время развлекут творческие коллективы саамов, а желающих посоревноваться в силе и ловкости пригласят на толкание гири, забеги с санками, спринт в валенках, перетягивание каната.

Профессионалов и любителей скандинавской ходьбы ждут на старте в 17.15 - показатель-

ный проход (дистанция 1000 метров), начало соревнований в 17.45. В 20.15 - развлекательная программа с участием вокально-инструментальных и хореографических коллективов Мурманска. В завершение праздника - лазерное шоу и фейерверк.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Оцени работу ЦРБ

Общественный совет при областном Минздраве предлагает северянкам оценить, насколько хорошо (или плохо) обслуживают в государственных медицинских учреждениях региона.

Для этого необходимо зайти

на сайт министерства: it.gov-murman.ru/opros/health/index.html - и принять участие в анонимном опросе. Вы можете оставить свое мнение о работе 24 учреждений, в том числе амбулаторно-поликлинических служб и

стационаре Североморской ЦРБ. Критерии оценки разнообразные: от отношения медицинского персонала к пациентам до соблюдения одними и другими запрета на курение в пределах учреждения.

Кладбище оставят в ЗАТО

Вчера в областном правительстве за закрытыми дверями прошло рабочее совещание по вопросу преобразования 82-го судоремонтного завода в новое предприятие под флагом «Роснефти» и изменения границ

ЗАТО Североморск. Участие в заседании приняли представители всех заинтересованных сторон, включая руководителей областной центра и флотский столицы. Как сообщил глава ЗАТО Александр Абрамов,

принято решение разработать план мероприятий переходного периода и достигнута договоренность о сохранении осляковского кладбища в составе нашего муниципалитета.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

ПОВЕСТКА ДНЯ заседания Совета депутатов ЗАТО г.Североморск

Дата и время проведения: 11 марта 2014 года, 10.00.
Место проведения: зал №70 администрации ЗАТО г.Североморск.

1. О проекте Решения «О внесении изменений и дополнений в Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 24.12.2013 №486 «О бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016гг.»

Докладчик: начальник Управления финансов администрации **Носова Р.Ф.**

2. О проекте Решения «О назначении даты представления Совету депутатов ежегодного отчета главы ЗАТО г.Североморск о результатах его деятельности за 2013 год».

Докладчик: глава ЗАТО г.Североморск **Абрамов А.П.**

3. О проекте Решения «О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск Сафроненкова А.М.».

Докладчик: глава ЗАТО г.Североморск **Абрамов А.П.**

4. О проекте Решения «Об отмене Решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 18.12.2012 №328 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск».

Докладчик: начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск **Горбунова Е.А.**

5. О внесении изменений в Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от от 06.05.2008 №385 «Об

утверждении Положения об Управлении финансов администрации ЗАТО г.Североморск» (с последующими изменениями и дополнениями).

Докладчик: начальник Управления правового и кадрового обеспечения администрации ЗАТО г.Североморск **Горбунова Е.А.**

6. О проекте Решения «О согласовании передачи имущества в безвозмездное пользование».

Докладчик: председатель Комитета имущественных отношений **Распопова Р.К.**

7. О проекте Решения «О согласовании передачи имущества в безвозмездное пользование».

Докладчик: председатель Комитета имущественных отношений **Распопова Р.К.**

8. О проекте Решения «О согласовании назначения на должность директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская школа искусств п.Североморск-3 Роменской Е.А.».

Докладчик: начальник Управления культуры **Шкор Е.И.**

9. О проекте Решения «О наделении полномочиями на осуществление контроля в сфере закупок».

Докладчик: заведующая сектором муниципального заказа и услуг **Шабалина Н.В.**

10. О проекте Решения «О награждении почетной грамотой и благодарственным письмом Совета депутатов ЗАТО г.Североморск».

Докладчик: заместитель председателя Совета депутатов **Алексеев Е.П.**

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ

Уважаемые читатели!

Следующим гостем нашей «прямой линии» станет **заместитель начальника 4 отдела Западного регионального управления жилищного обеспечения Министерства обороны РФ (Западрегионжилье) Сергей Владимирович Граневский.**

Свои вопросы, касающиеся жилищного обеспечения военнослужащих, а также граждан, уволенных с военной службы в запас, и членов их семей, вы можете задать по телефону 5-04-01, в нашей группе «ВКонтакте» vk.com/severomorskije_vesti или прислать на адрес электронной почты severomorka@gmail.com.

Лично задать вопросы Сергею Владимировичу можно будет **18 марта с 15.00 до 16.00 по телефону 5-04-01.**



НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

От частного к общему

В ходе очередного совместного с коммунальными службами рейда глава администрации ЗАТО Ирина Норина посетила объекты, находящиеся на особом контроле руководства города.

Жителей ул.Зеленой п.Росляково утешить пока что нечем: грунтовые воды, заливающие дорогу и детскую площадку возле дома №4, ликвидировать не удастся. С такой же проблемой зимой ежегодно сталкиваются жители улиц Душенова, Кирова и Сизова в Североморске. Единственное, что может «Автодорсервис» - это очищать дворы от намерзающего льда и чаще посыпать песком.

На утилизацию эвакуатором был вывезен разукрупленный автомобиль «Сузуки-Балено», занимавший парковочное место возле 10-го дома на ул. Сафонова. В ЗАТО уже отравили на утилизацию 60 таких машин, в планах же - около 300.

Особое внимание в ходе рейда уделили очистке и посыпке дворовых территорий. В одном из проблемных дворов на Северной Заставе, 8 раз за разом повторяется ситуация:



Вывозит ли подрядчик мусор, скопившийся при ремонте детской поликлиники, участники рейда убедились на месте.

несколько автовладельцев игнорируют просьбы убрать личный транспорт, тем самым затрудняя уборку снега.

Генеральный директор «Североморскжилкомхоза» Любовь Рязанова рассказала о ходе ремонтных работ в третьем подъезде на Морской, 10. Всего в 2014 году запланирован ремонт 46 подъездов.

В прошлую пятницу в Авиагородке был установлен последний в ЗАТО общедомовой водосчетчик. Всего специалисты МУП «Североморскводоканал» установили 470 узлов учета в 408 домах. Дело за их постановкой на коммерческий учет.

В течение месяца дол-

жен завершиться второй этап реконструкции детской поликлиники. Подробнее об этом мы расскажем в следующем номере.

Также Ирина Норина посетила новый крытый рынок «Авиатор», куда предприниматели перебираются пока не торопятся.

- Продолжать торговать в ларьках коммерсанты не смогут. Киоски не были включены в схему размещения нестационарных торговых объектов, и вся эта ситуация была временной. Ларьки подключили к электроэнергии и разрешили им работать до тех пор, пока не будет построен торговый центр. Теперь он открыт, и собственники обя-

заны ларьки убрать, - отметила глава.

В этом году немалая часть бюджетных средств будет направлена на благоустройство города и поселков ЗАТО. Продолжатся с наступлением тепла работы на Приморской площади: будет уложен рулонный газон, плиточное покрытие дорожек и тротуара, дополнительно установят фонари, высадят ели. Будет усилена внутренняя конструкция памятника Алеше. Также руководство города поддержало идею горожан установить на площади памятник североморской чайке. В городском парке уложат тротуарную плитку на центральной аллее и тропинках, появятся новые элементы на детских площадках и комплексах тренажеров, скамейки, светильники и семь новых мостиков.

Значительные средства выделены на ремонт пяти трапов: на ул.Полярной, от Кирова к ДОФу, на Кольшикина, у дома №12 по ул. Головки и от ул.С.Ковалева к Душенова. Отремонтируют лестницу и установят освещение в мемориального комплекса военна-интернационалистами.

Также в городе пяти бесплатных муниципальных парков.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото автора.

Флот проверку выдержал

Внезапная проверка Центрального и Западного военных округов, прошедшая по решению Верховного главнокомандующего с 26 февраля по 3 марта, показала высокую боеготовность и выучку сил Северного флота.

Десантно-штурмовые подразделения отдельного полка морской пехоты Северного флота ночью

высадились с БДК «Александр Отраковский» на необорудованное побережье, совершили двухсоткилометровый марш в назначенный район и провели тактические учения с боевой стрельбой.

В гарнизонах СФ и в акватории Баренцева моря прошли учения по противодействию морским и сухопутным террористичес-

ким угрозам. Подразделения антитеррора освободили экипаж захваченного «пиратами» судна.

Корабельная поисковая ударная группа в составе МПК «Снежногорск» и «Брест» во взаимодействии с противолодочной авиацией в сложных погодных условиях сумела обнаружить атомную подводную лодку условного противника и

принудила ее к всплытию.

Как сообщили в отделе информационного обеспечения пресс-службы ЗВО по СФ, в ходе проверки было задействовано более 10 тысяч военнослужащих и гражданских специалистов, более 20 боевых кораблей и судов обеспечения, а также около 500 единиц боевых машин и военной техники.

Ольга ВОРОБЬЕВА.

Поздравляем!

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием Международного женского дня 8 Марта награждены: **почетной грамотой главы ЗАТО город Североморск** работники Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск»: **Людмила Степановна Фокина** - главный бухгалтер, **Раиса Васильевна Козлова** - начальник отдела благоустройства городского хозяйства; **благодарственным письмом главы ЗАТО город Североморск: Татьяна Валерьевна Дмитриева** - учитель МБОУООШ №4, **Раиса Хамзетхановна Осташова** - воспитатель МБДОУ центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск; **Татьяна Валентиновна Литвинова** - заведующая амбулаторией Сафоново ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск», **Марина Юрьевна Риккьева** - заместитель главного врача по клинко-экспертной работе ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск»; **Татьяна Геннадьевна Жуковская, Любовь Степановна Медведевко** - кондукторы Североморского АТП ОАО «Мурманскавтотранс», **Нина Валерьевна Коротун** - старший контролер абонентного отдела МУП «Североморскводоканал», **Татьяна Игоревна Курышева** - бухгалтер МУП «Североморскводоканал», **Наталья Ивановна Карпова** - машинистка мочных машин 3 разряда ОАО «Молочный завод», **Татьяна Борисовна Цепилова** - рабочий по благоустройству населенных пунктов ООО «Жилищно-эксплуатационный участок №1», **Татьяна Константиновна Морозова** - рабочий по благоустройству населенных пунктов ООО «Жилищно-эксплуатационный участок №6», **Елена Владимировна Корелина** - машинист котлов 3 разряда 3 района МУП «Североморские теплосети», **Алла Борисовна Зайцева** - машинист (кочегар) котельной 3 разряда 7 района МУП «Североморские теплосети».

За добросовестный труд, ответственность, в связи с Международным днем 8 Марта и в связи с 60-летним юбилеем **благодарственным письмом главы ЗАТО город Североморск** награждена **Ольга Владимировна Мальцева** - уборщик производственных и служебных помещений Центральной детской библиотеки.

ПРИЕМ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

17 марта - АБРАМОВ Александр Павлович - глава ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием 11 марта в 08.30 каб.30.

31 марта - НОРИНА Ирина Леонидовна - глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием 25 марта в 08.30 каб.30.

Каждый понедельник ведут прием:

РАСПОПОВА Рауза Каримовна - председатель Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск. По предварительной записи, справки по тел.: 4-77-40.

ХАЗОВА Евгения Юрьевна - председатель Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск. По предварительной записи, справки по тел.: 4-95-30.

ШАРОВА Нина Сергеевна - начальник Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (каб.65, справки по телефону: 4-95-65)

Живая память

4 марта североморцы собрались у бюста Героя России генерал-майора Тимура Апакидзе на митинг, посвященный 60-летию со дня рождения летчика.



Бюст Т.А.Апакидзе был открыт 26 июля 2003 года. С тех пор дважды в год - в день рождения и гибели - здесь живые цветы.

Почтить память Тимура Автандиловича пришли его сослуживцы, ученики, представители 279 отдельного корабельного истребительного полка, Управления морской авиации СФ, администрации и городского совета ЗАТО.

Есть в Североморске-3 офицеры, которые лейтенантами пришли к нему в полк и сейчас продолжают его дело, берегут и приумножают традиции палубной авиации. Один из таких - полковник Евгений Кузнецов, командир 279 ОКИАП.

- Тимур Автандилович всю свою жизнь посвятил любимому делу и погиб за штурвалом самолета 17 июля 2001 года во время показательного выступления, - сказал он на митинге. - Сегодня у него день рождения, и я вспоминаю, как 4 марта 2001 года он приехал в полк и привез всем нам подарки. Тогда никому и в голову не могло прийти, что это его последний день рождения. И случилось так, что он захотел встретиться со своей семьей - летчиками палубной авиации. С днем рождения, Тимур!

По словам Кузнецова и многих других очевидцев, будущее палубной авиации России в 90-е годы было под большим вопросом. И если бы не Апакид-

зе, то ответ вполне мог быть отрицательным. Тимур Автандилович, командуя смешанной авиационной дивизией ВМФ, получил приказ эту единственную дивизию сократить. Он примчался в Москву и узнал, что военным чиновникам нужно было сократить в ВВС ВМФ 400 должностей, и сокращение одной дивизии - самое простое решение. Апакидзе в кратчайшие сроки проделал работу за московских кадровиков: прошерстил множество летных частей, нашел по десятку-другому вакантных, второстепенных, дублирующих должностей для сокращения и в итоге спас дивизию.

В 1995 году, когда руководство страны и Минобороны финансировало бое-

вую учебу и обеспечивало флот топливом по остаточному принципу, Апакидзе буквально «выбил», «выгрыз» для тяжелого авианесущего крейсера «Адмирал Флота Советского Союза Кузнецов» поход в Средиземное море. За время похода, с декабря 95-го по март 96-го, летчики совершили 2500 посадок на палубу. Сам Апакидзе взлетал и садился по семь раз в день. Не щадил ни себя, ни других, потому что догадывался: в ближайшее время о такой роскоши, как полеты с палубы, можно будет только мечтать.

- У Тимура было много задумок, и то, что он не успел, сегодня выполняют его ученики. Мы всегда

будем его помнить, передадим его опыт следующим поколениям летчиков, - говорил полковник Сергей Чечеров, заместитель начальника морской авиации СФ.

Уникальность личности Апакидзе отметила и глава администрации ЗАТО Ирина Норина:

- Мне легко говорить о нем, я знала его лично. Это был человек необычайной энергии, задора, интересующийся всем. То, что Североморск-3 вошел и остался в составе нашего ЗАТО, есть заслуга Тимура Автандиловича. Он принимал личное участие в гражданской жизни гарнизона и всего Североморска в целом, уделял внимание развитию спорта, детского в том числе. Он все делал для того, чтобы самый отдаленный гарнизон ЗАТО не был обделен культурными, спортивными событиями, всегда откликнулся на идеи, предложения от администрации. На 40-летию истребительного полка, которое мы отмечаем в прошлом году, была выказана идея о присвоении Североморску-3 имени Апакидзе. Это предложение нашло горячую поддержку среди жителей, сейчас мы проводим необходимые консультации, согласования, поддерживаем эту идею и командуем СФ Владимир Иванович Королев.

Торжественный митинг состоялся и в Североморске-3, у мемориальной доски на доме №4 по ул.Т.А. Апакидзе. На Вахте Памяти почетный караул несли кадеты ОШИ.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Поздравляем!

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, компетентность и в связи с празднованием Международного женского дня 8 Марта награждены: **почетной грамотой главы администрации ЗАТО г.Североморск: Елена Сергеевна Кононова** - табельщик 1 района МУП «Североморские теплосети», **Наталья Аркадьевна Пироженко** - мастер участка 4 района МУП «Североморские теплосети», **Татьяна Ивановна Перепица** - заведующая терапевтическим отделением городской поликлиники, **Марина Николаевна Игнатова** - заведующая амбулаторией н.п.Североморск-3, **Мария Ивановна Суркова** - акушерка женской консультации, **Нинель Валентиновна Кузовкина** - ведущий инженер отдела организации и контроля эксплуатации муниципального жилищного фонда МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», **Наталья Леонидовна Ахрамешина** - специалист по кадрам МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», **Алла Анатольевна Маслова** - заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУСОШ №11, **Ирина Михайловна Денис** - учитель начальных классов МБОУ СОШ №12, **Марионелла Евгеньевна Янышева** - педагог-организатор МБОУ ДОД ДДТ, **Надежда Викторовна Лаврик** - техник технического отдела МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», **Надежда Владимировна Тетерина** - инспектор отдела приема и обработки документов МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», **Зинаида Степановна Хусаинова** - уборщица производственных помещений Североморского АТП ОАО «Мурманскавтотранс»; **благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г.Североморск: Юлия Николаевна Залевская** - оператор диспетчерской службы МУП «Североморские теплосети», **Нелли Анатольевна Тауткявичус** - лаборант химического анализа 4 разряда химической службы МУП «Североморские теплосети», **Ирина Сергеевна Брагина** - заведующая педиатрическим отделением детской городской поликлиники, **Вера Николаевна Рыбакова** - врач стоматолог-терапевт стоматологической поликлиники, **Лариса Анатольевна Уразбаева** - врач-педиатр участковой амбулатории п.г.т.Сафонов, **Татьяна Владимировна Челмодеева** - медицинская сестра ВОП амбулатории п.г.т.Росляково, **Ольга Александровна Дорофеева** - специалист по кадрам ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск», **Алла Николаевна Крапивина** - начальник юридического отдела МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», **Валентина Валентиновна Волкова** - ведущий инженер отдела благоустройства городского хозяйства МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», **Евгения Юрьевна Кашицына** - концертмейстер Детской музыкальной школы им.Э.С.Пастернак, **Татьяна Михайловна Анисеева** - начальник хозяйственного отдела Детской школы искусств п.г.т.Росляково, **Надежда Антоновна Баскакова** - ведущий художник Североморской централизованной библиотечной системы, **Наталья Львовна Чернавина** - ведущий специалист по кадрам Североморской централизованной библиотечной системы, **Лариса Евгеньевна Афанасьева** - заведующая МБДОУ д/с №16, **Валентина Викторовна Быстрова** - учитель биологии МБОУСОШ №5, **Любовь Владимировна Зорина** - заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУСОШ №9, **Наталья Владимировна Кудрачинская** - директор МБОУСОШ №7, **Ирина Анатольевна Паллонен** - директор МБОУСОШ №8, **Лидия Сергеевна Уткина** - техник ООО «Персона» ООО «Североморскжилкомхоз», **Надежда Павловна Власова** - рабочая по благоустройству населенных пунктов ООО «Жилищно-эксплуатационный участок №7», **Людмила Александровна Зайцева** - рабочая по благоустройству ООО «Ремонтно-эксплуатационная служба Росляково-1», **Лариса Александровна Раннева** - кладовщик Североморского АТП ОАО «Мурманскавтотранс», **Елена Эдуардовна Седлецкая** - машинист мочных машин ОАО «Молочный завод», **Надежда Вячеславовна Севрюк** - начальник производственной лаборатории ОАО «Молочный завод», **Мария Васильевна Сурина** - оператор хлораторных установок 2 разряда МУП «Североморскводоканал», **Анна Васильевна Батманова** - сторож службы режима и охраны предприятия МУП «Североморскводоканал», **Анна Васильевна Бондаренко** - главный бухгалтер МУП «Североморскводоканал», **Анна Анатольевна Блинова** - начальник абонентного отдела МУП «Североморскводоканал».

Дорогие североморочки!

Поздравляю вас с весенним праздником - Международным женским днем. Примите самые искренние слова восхищения, преклонения перед удивительной силой женской любви, красоты и стойкости.

Во все времена верное и доброе сердце женщины, излучающее тепло и радость, придавало мужчинам душевной силы, уверенности в себе, вдохновляло их на добрые дела и поступки, наполняло смыслом их жизнь, приносило любовь и благополучие в дом.

От всей души желаю вам здоровья, благополучия, добра, вечной весны в душе! Будьте счастливы и любимы!

С уважением, Ю.А.ШАДРИН,
депутат Мурманской областной думы.

Президентский грант

Социальный проект Североморского отделения Мурманской областной организации Всероссийского общества инвалидов «Люди на колясках» реализуется во флотской столице четвертый год. И за это время стал визитной карточкой города.

Ничего подобного в Заполярье нет. Хотя еще в середине прошлого года в правительстве области обсуждалась идея аналогичного регионального проекта «Право на жизнь», предусматривающего так называемый бесплатный экскурсионный сервис для людей с ограниченными возможностями здоровья. Пока это доступно только североморцам. Спасибо председателю местного отделения ВОИ Татьяне Пуздерко и руководителю проекта Валентине Кормильцевой, прилагающим

максимум усилий в поисках финансирования. Если раньше все поездки в рамках проекта осуществлялись на средства областных грантов, отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО, а также частных спонсоров, то прошедшей осенью североморцы получили и федеральную поддержку.

Уже по традиции местное отделение ВОИ представило проект «Люди на колясках» на соискание гранта от Министерства труда и социального развития Мурманской области. И на этот раз получила на реализацию программы «Салют, Сочи!» субсидию в размере 250 тыс. рублей. Эти средства пошли на приобретение оргтехники для общества, оплату Интернета и организацию спортивного отдыха людей с ограниченными возможностями здоровья. В экскурсионном плане, рассчитанном до июня, - рыбалка, игра в пейнтбол, бочу, боулинг, поездка в стрелковый клуб.

Впервые североморским инвалидам удалось получить весомую поддержку государства. Проект «Люди на колясках» был признан победителем конкурса, организованного Национальным благотворительным фондом, и распоряжением Президента РФ на его реализацию выделен грант в размере 900 тыс. рублей. Значительная часть этих денег уже освоена. 225 тыс. рублей потрачено на приобретение компьютеров, ноутбуков, мобильных телефонов, электронных книг и стереонаушников с микрофонами для онлайн-общения, которые уже розданы участникам проекта. Фиксирующие жилеты, ремни и подвесные сумки для колясок, противопролежневые подушки и компактные биотуалеты обошлись в 107 тыс. рублей. Кроме того, на средства гранта приобретена техника для офиса ВОИ. Остальное - на экскурсии по области. Только на аренду низкопольного автобуса каждый раз требуется порядка 12 тысяч. Се-

вероморцы с ограниченными возможностями уже посетили океанариум, боулинг, кинотеатр, подворье Трифонов Печенгского мужского монастыря. На прошлой неделе побывали с экскурсией на ледоколе «Ленин» и страусиной ферме. В апреле планируют посмотреть церемонию закрытия Праздника Севера. Лишь бы волонтеры нашлись.

Неизменные помощники - отдел молодежи, физической культуры и спорта и ребята городской волонтерской группы. С недавних пор к проекту присоединились североморец Руслан Проць, пользователи Интернет-рации «Zello» и участники фотоклуба Городского выставочного зала «Flash».

Новым друзьям всегда рады! Если вы испытываете трудности в передвижении и хотите подключиться к проекту или готовы сделать путешествия инвалидов комфортнее (коляска проезжает не везде), обращайтесь в ВОИ: ул.Комсомольская, 4, тел. 5-03-20.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

8 Марта - Международный Мама - актриса, мама - звезда!

Декорации, софиты, свет, музыка, овации зрителей - и все это для нее одной! 15 марта станет звездным часом для шести прекрасных дам. На сцене Дворца культуры «Строитель» пройдет шоу-программа «Несколько мгновений из жизни женщины».

По зрелищности и популярности с этим проектом может сравниться разве что аналогичный конкурс для маленьких леди «Мини-мисс Североморск», который вернется на сцену ДК в следующем году. А пока - дорога мамам. Обязательное условие для участия в весеннем конкурсе - воспитание детей. Ведь что может быть важнее для женщины, чем семья?!

Ольга Степанова - многодетная мама. Старшему сыну Никите 7 лет, среднему Роме - 3, младшей Анюте всего полтора года. Другая женщина с одним-то едва справляется, а Ольга в домохозяйки записываться не спешит. Будучи логопедом, она находится в декретном отпуске и с недавнего времени руководит образовательным Центром «Юный умник». В планах - открытие логопедической студии. К слову, совсем недавно Ольга Степанова стала победителем муниципального конкурса «Предприниматель года» среди новичков бизнеса.

- Идей и планов еще много, вот времени на их воплощение, к сожалению, не хватает. Было бы в сутках не 24, а хотя бы 48 часов, может быть, было бы легче, - мечтает Ольга. - В повседневном круговороте так нужен отдых! Но не на диване перед телевизором. Репетиции дают как раз те самые дефицитные эмоции. Пару лет назад я участвовала в конкурсе «Бэбибум». Было здорово! Шоу-программа «Несколько мгновений из жизни женщины» еще интереснее, серьезнее, профессиональнее, если хотите. Особенно меня пугала необходи-

мость петь. Если бы не поддержка мужа Александра, я бы на это, наверное, не пошла.

Мария Захаркина решила выйти на сцену под впечатлением от выступления своей подруги Анны Мавричевой в аналогичном проекте.

Мария - домохозяйка, поэтому выкроить время на репетиции ей несложно.

- Труднее всего - собрать моих мужчин: сына Егора и мужа Дмитрия. То служба мешает, то учеба. Но мы полны решимости показать зрителям совместный номер.

Сын Марии, кстати, занимается в народном театре «Поиск». Так что за актерскую составляющую выступления можно быть спокойными.

Диспетчер такси **Луиза Бихнер** согласилась на участие в проекте не сразу.

- Я человек непоющий, поэтому долго сомневалась, стоит ли принимать предложение, - говорит девушка. - Но любопытство оказалось сильнее. И слава богу! Танец поставить помогли, голос - тоже. Теперь мы звезды, не меньше!

Болезнь за звезду Луизу будут друзья, дочь Виктория и супруг Игорь. А пока - изнурительные репетиции и бессонные ночи: нужно же когда-то костюмшить. В этом Луизе помогает подруга Татьяна Калининна.

Радистка морской авиации Северного флота **Виктория Ходос** знает о проекте «Несколько мгновений из жизни женщины» только по видеосюжетам и рассказам организаторов. Судя по всему, они оказались весьма убедительными: угваривать Викторию на учас-



Участницы шоу-программы «Несколько мгновений из жизни женщины» очень волнуются и надеются на поддержку зрителей.

тие в конкурсе не пришлось. Ее 5-летняя дочь Вероника занимается в ДК балльными танцами. Маленькой артистке как никому другому интересно посмотреть, как справится со сценой мама.

Кассир-администратор городской бани **Евгения Перфильева** - завсегда гостьей городских конкурсов и фестивалей: будь то парад невест, семейная эстафета или фотобитва. Ее участие в шоу-программе «Несколько мгновений из жизни женщины» - явление закономерное.

- Каждый реализует свои творческие порывы по-разному: кто-то шьет, кто-то вяжет, кто вышивает, а мне доставляет удовольствие сама конкурсная атмосфера.

В подготовке к шоу-программе участвует вся семья Евгении: мама Татьяна Александровна шьет костюм, а муж Александр с дочерьми Аней и Верой помогают вжиться в образ.

Марина Смирнова, мама 13-летнего сына Ивана, пожалуй, самая опытная в плане публичных выступлений участница. Ее постоянные и самые внимательные слушатели - воспитанники детского сада №31, где конкурсантка работает логопедом. Кроме того, Марина любит петь и танцевать. Так что проблем с подготовкой к конкурсу не возникло.

- Волнение, конечно, присутствует! Болеть за меня придет не только семья, но и воспитанники с коллегами. Не будем

раскрывать всех секретов, но образ у меня очень сложный. Репетирую дома перед зеркалом. Это очень интересный проект. Каждая участница будет блистать. С таким вниманием, каким нас окружили организаторы конкурса, мы ощутили себя не просто женщинами, а настоящими королевами.

В этом году ставка сделана на драматургию.

- Если раньше во время визитки конкурсантки в стихотворной форме рассказывали о себе, то на этот раз они покажут настоящие моноспектакли, - обещает режиссер Арина Василевич.

Создать их конкурсанткам помогают специалисты дворца. Руководит проектом Светлана Давыдова. Над вокалом работает Анастасия Хабарова. За танцевальную постановку отвечают бессменный балетмейстер Андрей Давыдов, руководитель ансамбля балетного танца «Альянс» Вячеслав Князев и молодые хореографы Александра Бачанова, Юлия Баева и Алина Лавренюк. Музыкальное оформление - на плечах звукорежиссера Рамиля Тимерьянова.

- Одна из самых сложных задач у специалистов технического отдела, - говорит режиссер. - Вместе с художником Илоной Овчинниковой они сейчас трудятся над воплощением сказки. В этом году мы замахнулись на магический проект. Надеемся удивить зрителя с первых секунд. В подготовке к шоу-программе задействован весь коллектив дворца. И мы волнуемся не меньше участников.

Все получится! ДК «Строитель» доказывал нам это не раз. А уж конкурсантки точно не подведут, ведь на них смотрит самый преданный зритель - дети.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

**С 8 Марта
сердечно поздравляем!**

**Лучиками весеннего солнца
согревают нас улыбки
милых женщин, как щебет птиц,
звучит их нежный смех.
Пусть сегодня все краски
новой весны ярким салютом
расцветят вашу жизнь.
Счастья вам личного!
Настроения отличного!
Красоты и успехов во всем!**

СЕТЬ МАГАЗИНОВ
МАРК

Милые женщины!

*Примите самые искренние поздравления
с замечательным праздником - Днем 8 Марта!*

Этот красивый праздник в начале весны приходит к нам, когда все оживает, расцветает и распускается. Прекрасные и удивительные, добрые и умные, вы лучшее украшение нашей жизни, ее главный смысл и радость. Дорогие коллеги, позвольте пожелать вам вечной молодости и неувядающей красоты, пусть здоровье с каждым годом крепнет, а настроение всегда будет отличным! Пусть сегодня дома вас ждут цветы и подарки, веселый смех и добрые пожелания и, конечно же, пламенные поцелуи!

От имени коллектива
Североморского АТП
директор И.Н.Зеленюк

женский день

Призвание помогать людям



Улыбчивая сева­сто­поль­ская девчонка мечтала стать микробиологом. Окончив с красным дипломом медицинское училище и поступив в Одесский государственный университет им. И.И.Мечникова на биологический факультет, она уже видела себя специалистом, познающим микромир бактерий, грибов, вирусов... Однако жизнь распорядилась иначе.



Как военный психолог Ирина Николаевна знает, насколько важно для человека состояться в профессии.

Выйдя замуж за военно-морского офицера, Ирина Королева в 20-летнем возрасте покинула знойный Крым и приехала в гарнизон подводников Гаджиево. К тому времени она успела в Севастополе поработать медсестрой в кардиологическом отделении детской городской больницы. В Гаджиево же довелось трудиться старшей медсестрой клинического отделения спецполиклиники.

Продолжить высшее образование не получилось – на руках была маленькая дочь, муж постоянно в морях. И только когда Юля подросла, Ирина Николаевна поступила в Мурманский государственный педагогический университет на факультет психологии.

– Мне всегда хотелось изучать процессы, недоступные для нашего внешнего восприятия, узнавать их влияние на дальнейшие явления, прогнозировать ход событий, – говорит Ирина Николаевна. – Потом стала интересоваться высшей нервной деятельностью человека и так пришла к намерению заняться психологией.

В 1998 году она окончила с красным дипломом вуз и полу-

чила квалификацию «педагог-психолог». А вскоре на флоте стали создаваться центры психологической помощи и реабилитации, где требовались гражданские специалисты на должности военных психологов.

– Когда в соединении атомных подводных лодок мы только открывали центр, то начинали с нуля: разрабатывали документацию, выбирали блок методик, которые позволили бы качественно оценить готовность подводников к выходу в море и выполнению боевых задач, – рассказывает Ирина Николаевна.

Круг обязанностей военного психолога огромен: он должен уметь грамотно провести профессиональный психологический отбор, отследить адаптацию молодых специалистов к военной службе, организовать профилактические мероприятия: различные тренинги, семинары, инструкторно-методические занятия. Совместно со специалистами по работе с личным составом необходимо выявить, имеют-

ся ли в семьях военнослужащих неблагоприятные факторы, которые могут оказать негативное влияние на службу. Особенно это важно для экипажа подводной лодки, которая, по сути, является грозным массовым оружием. Здесь военнослужащие должны обладать не только высокими профессиональными качествами, но и хорошим коммуникативным потенциалом.

– Душевное состояние и телесная оболочка человека тесно взаимосвязаны. Вот попадет в глаз соринка, и сразу так плохо становится. Казалось бы, сущая мелочь, но нет от нее покоя. А если в душе проблема, как с ней жить? – рассуждает Ирина Николаевна. – Психология – работа индивидуальная, здесь имеешь дело с конфиденциальной информацией. Установив доверительные отношения с собеседником, ты должен взвешивать каждое свое слово.

Оглядываясь на 15-летний этап деятельности в военной психологии, она отмечает, что особенно тяжело было в конце 90-х и начале 2000 годов, когда после окончания военных вузов в гарнизоны приходили служить в основном холостые ребята, боевая деятельность флота была не столь активной, как сейчас. Общаясь с лейтенантами, она всегда подчеркивала, что для офицера очень большое значение имеет семья, потому что тогда у него появляется совсем иная мотивация к службе.

С молодыми женами лейтенантов Ирина Николаевна говорила просто и по-женски открыто.

– Да, выйдя замуж за офицера и приехав в отдаленный гарнизон, вы теряете возможности, которые дает большой город, – Ирина Николаевна открыто говорит о том, что ей самой пришлось пройти. – Молодым женщинам я объясняла: не исключено, что вам придется расстаться с мечтой о выбранной в юности профессии, не будет шансов устроиться по полученной специальности, но знайте, что у вас есть самое главное. Это семья, молодость, энтузиазм, стремле-



**Дорогие женщины,
примите самые
искренние поздравления
с праздником весны,
нежности и любви 8 Марта!**

Сегодня трудно назвать хоть одну сферу деятельности, где бы ни работали женщины, ведь невозможно представить себе профессию без волшебных улыбок, заботливых рук и безразличных женских сердец.

*Пусть множится
счастьем ваша жизнь,
любите и будьте любимы!
Здоровья вам, семейного уюта,
благополучия, хорошего
настроения на долгие годы!*

Генеральный директор
ОАО «Молочный завод»
г.Североморск Трубин И.Н.



ние состояться как личность и определить свою сферу деятельности, получить востребованное образование, которое позволит найти в гарнизоне работу по душе.

Получив хороший опыт работы в подводных силах, в 2007 году Ирина Королева приехала вместе с мужем в Североморск и продолжила заниматься психологией военнослужащих сначала в отделе воспитательной работы Северного флота, потом – в технической базе вооружения, где большинство составляют военнослужащие по призыву. С 2011 года она работает психологом военной прокуратуры Северного флота, за три года до этого получив юридическое образование в Московской академии экономики и права.

– Сейчас на флоте на должностях военных психологов трудятся в основном женщины – это очень хорошо, – убеждена Ирина Николаевна. – Дело в том, что человеку в погонах военнослужащий не расскажет о себе так, как гражданскому специалисту, особенно – женщине. Когда молодой человек оказывается в чужом крае, далеко от родного дома, ему очень не хватает доверительных отношений. И поверьте моему опыту, женщину-психолога он воспринимает как мать, сестру и охотнее идет на контакт.

Глядя на Ирину Николаевну ее дочь Юлия увлеклась психологией еще в 9 классе. По словам девушки, интерес к профессии, ответственность за человеческие судьбы и неравнодушие к обратившимся за помощью людям ей привила мама. С третьего курса института Юлия начала работать психологом сначала в детском саду, затем – в соединении подводников. Как и мама, она окончила с красным дипломом вуз и продолжает заниматься самообразованием, изучает новые разработки в области психологии. Сын Дмитрий учится в 6 классе и, как отметила наблюдательная мама, живо интересуется архитектурой.

– У нас в стране идет большой перекоп в установке школьников на выбор профессии: многие родители советуют детям получать то образование, которое даст высокооплачиваемую работу, и совсем не обращают внимания на склонности, интересы подростков, – с горечью отмечает Ирина Николаевна. – Но раз-

ве можно достичь успеха, получить удовольствие от профессии, которая «не твоя»? Ведь не деньги делают человека счастливым! В этом я убедилась, когда еще в пединституте собирала материал к своей дипломной работе «Влияние индивидуальных личностных характеристик учащихся старших классов на выбор профессии».

Одним из самых эффективных методов снятия эмоционального напряжения, последствий стрессов у военнослужащих Ирина Николаевна по-прежнему считает тренинги. Она с удовольствием их составляет и мастерски проводит. В этом мне удалось убедиться самой, побывав несколько лет назад в объединенной базе вооружения СФ на занятиях с военнослужащими по призыву. Молодые воины пришли на занятие понурими, а уходили в хорошем настроении, с горящими глазами.

– Когда я только начинаю работать на новом месте, во мне видят прежде всего жену командующего флотом – и это неизбежно, – мудро отмечает Ирина Николаевна. – Так было на Черноморском флоте, когда Владимира Ивановича назначили на должность командующего, а я пришла трудиться психологом дивизиона подводных лодок. Так получилось и на Северном флоте. Но уже буквально через три месяца меня воспринимают адекватно, оценивают как специалиста-психолога и доверяют как человеку.

У каждого из нас есть мечта, к которой мы стремимся. Ирина Николаевна мечтает проанализировать полученный на флоте опыт и написать научный труд по военной психологии, исследовав влияние различных факторов на профессиональную карьеру военнослужащего. В своем намерении она еще больше окрепла после поездки в Екатеринбург на Первый съезд психологов силовых структур России.

– Психологи разных силовых ведомств наконец-то объединились в межведомственную психологическую структуру и получили возможность обмениваться опытом, а это значит, что мы теперь сможем применять новые методики и приносить больше пользы людям, – радостно сообщила Ирина Королева в конце беседы.

Ольга ВОРОБЬЕВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

**Говорят, что весна — время любви,
новой жизни, самых прекрасных цветов.
И не случайно, наверно, именно теперь
мы поздравляем женщин, ведь они
воплощают в себе самые чудесные
весенние качества: солнечную улыбку,
непредсказуемую
весеннюю грозу,
нежность
и свежесть
первой листвы.**

**С праздником,
цветущие
наши дамы!**

м-н "Северное сияние",
ул.Кольшклина, д.14
м-н "Аня",
ул.Комсомольская, д.1А



Уж не вьется черный ворон...

Наша газета уже писала о черном вороне Гоше, который был живой достопримечательностью автозаправки на улице Верхнее Варламово. Да, именно был. Потому что птица погибла, и повод для нынешней публикации связан с неоднозначной историей этой гибели, которая произошла несколько дней назад и которую две стороны конфликта рассказывают совершенно по-разному.

- 2 марта я шел от гаражей, где мы гуляли с друзьями, - говорит 14-летний подросток, - и ворон кинулся мне на голову, стал нападать. Я сначала мотал головой, потом стал пригибаться, отмахивался от него. Но птица постоянно кидалась на меня до самого дома. Когда я хотел зайти в подъезд, ворон меня

не пускал. У подъезда стояла моя бабушка и сестра, они посоветовали мне ударить его, я взял палку и стукнул ворона по голове, он отлетел и лег на землю. Заходя в подъезд, я увидел, как к птице девушка подошла и забрала. А 4 марта мне позвонил хозяин ворона и попросил выйти поговорить, я позвал



Репутация у Гоши была неоднозначной, но то, что он был своего рода достопримечательностью Варламово, - факт.

друзей и вышел на улицу. Ко мне подошли двое мужчин, один ударил по голове, я упал, другой ударил меня лежащего. Другая вызвали полицию. Когда подъехал наряд, мужчины уже ушли.

Мы пообщались и с мамой подростка, которая рассказала, что ее сын пришел 2 марта домой с прогулки и рассказал про историю с вороном. А 4 марта она написала заявление в полицию об избиении ребенка. По ее словам, подросток напуган, на следующий день не пошел в школу, и они предполагают проконсультироваться с психологом.

А вот что рассказал хозяин погибшего ворона Александр:

- Гоша жил со мной полтора года и не раз улетал на день, два, а то и на пять, поэтому, когда он не прилетел вечером в субботу домой, я не волновался. А

потом мне позвонил оператор с заправки и сказал, что в Интернете в одной из соцсетей прочел сообщение женщины, видевшей, как какой-то парень ударил черного ворона палкой. Я списался с этой женщиной, выяснил, где это произошло, узнал, что Гоша умер в тот же день. В том, что это он, я не сомневаюсь. Не знаю, как назвать то, чем заняты сегодняшние подростки: по гаражам лазают, птиц убивают. Сам вырастил двоих сыновей, думаю, вряд ли они бы испугались птицы, а уж тем более не стали бы ее бить, убивать. Да, я встретился и поговорил с этим подростком. После этого родители написали на меня заявление в полицию, жду вызова или прихода участкового. А на будущее решил, что заведу еще одного черного ворона и назову его Гоша.

Наталья СТОЛЯРОВА.
Фото из архива редакции.

ПРОИСШЕСТВИЯ

А если бы не пришел?

20 февраля сотрудник североморского УФМС при проверке документов гостя из Республики Армения, пришедшего к ним на прием, обнаружил, что он нарушил правила пребывания иностранного гражданина на территории РФ. В его паспорте имелась печать таможенного аэропорта «Шереметьево», дающая право находиться в России, но, как выяснилось, на самом деле границы РФ гость не пересекал. Поэтому в его отношении было возбуждено уголовное дело по ст.327 (предоставление заведомо поддельного документа). По предварительным данным, в Россию он прибыл еще в ноябре 2012 года и все это время никуда не выезжал и не регистрировался (хотя без регистрации мог находиться в стране всего 90 суток). Ведется следствие, с гостя взята подписка о невыезде, живет он пока у родственников.

Фасовала на работе

21 февраля сотрудники полиции задержали за сбыт наркотиков жительницу флотской столицы В., 1964 г.р. В ходе обыска на ее рабочем месте было обнаружено и изъято свыше 50 граммов героина. Там же стражи порядка нашли весы и приспособление для расфасовки наркотика на дозы. Как установили полицейские, В. сбывала «продукт» исключительно крупными партиями – по полграмму или грамму. Ранее не была судима и сама наркотики не употребляла, в отличие от своей дочери, которую от реального лишения свободы спасло лишь наличие маленьких детей.

В. арестована, против нее возбуждены сразу два уголовных дела: за сбыт и за хранение наркотических веществ. Это грозит весьма суровым наказанием – до 20 лет лишения свободы.

Дорогие мечты

27 февраля североморец К. заявил в полицию, что стал жертвой мошенничества. С помощью сайта AVITO он пытался купить автомобиль «Рено-Логан» точь-в-точь такой комплектации и цвета, как хотела продавцу из Санкт-Петербурга - 50 тысяч рублей. Однако после этого и объявление о продаже машины с сайта исчезло, и владелец «Рено» перестал отвечать на телефон-

ные звонки.

Схожая история приключилась еще с одним жителем ЗАТО. Только он на сайте AVITO нашел объявление о продаже фотоаппарата «Кэнон», о котором мечтал. Отправив продавцу (жителю Латвии) 24595 рублей, североморец вскоре получил посылку и обнаружил в ней вместо фотокамеры... CD-диск, совершенно новый и пригодный для записи.

По обоим случаям полиция проводит проверку.

Вот так

ПОЖИВИЛИСЬ

28 февраля гражданин М. заявил в полицию о краже имущества из его гаража в период с 26 по 28 февраля. Неизвестные (а судя по количеству похищенного вряд ли орудовал один человек) взломали навесные замки на двери гаража, расположенного на ул. Почтовой, и похитили два сварочных аппарата, станок, электротрубанок, перфоратор, шурупверт, электропилу, шлифовальную и фрезеровочную машинки, водонагреватель и четыре летних автопокрышки марки «Мишлен». Ущерб потерпевший оценил примерно в 122 тыс. рублей. Возбуждено уголовное дело.

Нет, не Отелло

27 февраля североморка К., проживающая на ул.Инженерной, заявила в полицию о том, что гражданский муж на почве ревности угрожал ее убить. Правда, в отличие от шекспировского Отелло постыдно вооружился при этом ножом и размахивал им перед лицом женщины. Возбуждено уголовное дело, с ревнивца взята подписка о невыезде.

Ищут

потерпевшего

Не удивительно, если полиция ищет преступника. Но вот чтобы она разыскивала потерпевшего... А именно это сейчас заботит полицейских в связи с происшествием 2 марта в аптеке «Ваенга» на ул.Советской, 33. Ищут несовершеннолетнего подростка, которого родители послали в аптеку за лекарством и у которого североморец-наркоман выманил деньги. Благодаря бдительности работников аптеки подозреваемый задержан и сознался в содеянном. Теперь полицейские просят отозваться родителей потерпевшего подростка, чтобы привлечь к ответственности его обидчика.

По сводкам полиции подготовил Сергей ЖДАНОВ.

Свинству - бой!

На днях жители последнего подъезда дома №28 по ул.Пионерской, спускаясь утром по лестнице, буквально столбенели: один из подоконников был завален мусором, обедками, пустыми бутылками...

Этот подъезд образцовым не назовешь. Есть в нем «нехорошая» квартира, хозяйка которой давно забыла о таких благах цивилизации, как газ и водопровод. А еще некоторые жильцы, заботясь о чистоте воздуха в квартире, выставляют пакеты с отходами и мусором на лестничную клетку: дескать, вынесу по пути на работу... Если не забуду.

- Здесь живет много пенсионеров, которых я знаю, они люди аккуратные, - рассказывает дворник Елена Бочина. - А мусор в подъездах появляется как раз тогда, когда заселяются молодые. Некоторые даже специально оставляют мусорные пакеты под лестницей или на крыльце, говорят, пусть дворник выбрасывает. А ведь это прямая обязанность жильцов!

И все-таки отрадно, что

порядочных жильцов здесь большинство. Вот и разобраться с последним «сюрпризом» на подоконнике Елены Бочиной помогла одна из них: женщина не побрезговала присмотреться к мусорной куче и нашла квитанцию с адресом. Теперь с нечистоплотными соседями будет разбираться участковый. Административное производство уже возбуждено.

Кстати, п.5 ст.2 «Нарушение правил благоустройства населенных пунктов» Закона Мурманской области «Об административных правонарушениях» предусматривает за выбрасывание бытового мусора, бытовых приборов, бумаги, окурков, использованных упаковок и бутылок в подъездах и дворах предупреждение или штраф в размере от 500 до 2 тыс. рублей.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.



Начинать утро с такой картины, мягко говоря, неприятно.

Приходите на прием

Руководитель Следственного управления СКР по Мурманской области генерал-майор юстиции Николай Коннов проведет прием граждан по всем вопросам, связанным с деятельностью Следственного комитета РФ, 13 марта с 11.00 до 13.00.

Прием будет проходить в следственном отделе по делам ЗАТО по адресу: г.Североморск, ул.Сафонова, 3, каб. №12.

Предварительная запись на прием 11 марта по телефону: 4-91-89, 4-29-79 с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.02.2014г. №143

«О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»

В целях реализации подпрограммы «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан ЗАТО г.Североморск» на 2014-2016 годы муниципальной программы «Улучшение качества и безопасности жизни населения» на 2014 – 2016 годы», утвержденной Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 №1306, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок предоставления социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны и многодетным семьям по установке (замене) индивидуальных (квартирных) приборов учета используемых энергоресурсов (приложение №1).
 - 1.2. Порядок предоставления социальной помощи инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов (приложение №2).
 - 1.3. Порядок предоставления социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов (приложение №3).
 - 1.4. Порядок предоставления социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (приложение №6).
 - 1.5. Порядок предоставления социальной поддержки по оплате внепланового лечения, высокотехнологичных операций и дорогостоящих расходных медицинских материалов при их выполнении (приложение №4).
 - 1.6. Порядок предоставления социальной поддержки по оплате интраокулярной линзы при выполнении операций по замене хрусталика глаза (приложение №5).
 - 1.7. Порядок предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск (приложение №7).
2. Финансирование расходов на предоставление социальной поддержки и социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск производить за счет средств местного бюджета на реализацию подпрограммы «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан ЗАТО г.Североморск» на 2014-2016 годы» муниципальной программы «Улучшение качества и безопасности жизни населения» на 2014-2016 годы», утвержденной Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 №1306.
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 31.01.2013 № 76 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».
6. Информационно-техническому отделу администрации ЗАТО г.Североморск (**Мышачков Д.А.**) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

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

Приложение №1
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 26.02.2014 №143

ПОРЯДОК**предоставления социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам и многодетным семьям по установке (замене) индивидуальных (квартирных) приборов учета используемых энергоресурсов**

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам и многодетным семьям по установке (замене) в жилых помещениях, независимо от формы собственности, индивидуальных (квартирных) приборов учета используемых энергоресурсов (далее – социальная поддержка).
2. Право на социальную поддержку имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск (далее - заявители):
 - 1) ветераны Великой Отечественной войны;
 - 2) многодетные семьи, имеющие трех или более несовершеннолетних детей;
 - 3) одиноко проживающие инвалиды 1 и 2 группы.
3. Социальная поддержка предоставляется один раз в календарном году на одно жилое помещение в виде единовременной денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных в текущем или предыдущем году, на приобретение, установку (замену), пломбирование приборов учета используемых энергоресурсов, как в совокупности, так и по отдельности, на сумму не более 3 500 рублей.
4. Индивидуальным (квартирным) приборам учета используемых энергоресурсов относятся счетчики холодной и горячей воды, счетчики газа бытовые, счетчики электроэнергии, установленные в жилых помещениях по месту жительства или месту пребывания заявителя на территории ЗАТО г.Североморск.
5. Единовременная денежная компенсация осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в Мурманском отделении 8627 ОАО «Сбербанк России» или Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России».
6. За предоставлением социальной поддержки заявители обращаются в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).
7. Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в Отдел следующие документы:
 - 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
 - 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 3) копии документов, подтверждающих право заявителя на получение социальной поддержки, к которым относятся:
 - а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
 - б) удостоверение многодетной семьи;
 - в) справка об инвалидности;
 - г) справка о составе семьи (для инвалидов 1 и 2 группы);
 - д) подлинники документов о понесенных расходах на приобретение, установку и пломбирование приборов учета (товарно-кассовые чеки и иные платежные документы, подтверждающие приобретение приборов учета с присоединительными комплектами и комплектом дополнительного оборудования (фильтр осадочный, шаровой кран), их установку, а также выданный уполномоченной организацией документ о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию).
 8. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.
8. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы почтовым отправлением, а также 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте «г» пункта 5, а также документов, содержащих сведения о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию, они запрашиваются Отделом в организациях, предоставляющих данные услуги, иных подведомственных органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении таких организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной поддержки и прилагаемые

мые к нему документы рассматриваются Отделом в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Отдел готовит решение о предоставлении социальной поддержки либо уведомление заявителя об отказе в ее предоставлении.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной поддержки выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, Отдел проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти.

В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной поддержки Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. Единовременная денежная компенсация производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и предоставленных документов.

Приложение

к Порядку предоставления социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам и многодетным семьям по установке (замене) индивидуальных (квартирных) приборов учета используемых энергоресурсов, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

Главе администрации ЗАТО
г.Североморск
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку в виде единовременной денежной компенсации на установку индивидуальных приборов учета используемых энергоресурсов _____

(наименование приборов учета)

Денежные средства прошу перечислить в Мурманское отделение № 8627/

ОАО «Сбербанк России» на мой лицевой счет № _____

Являюсь _____ (указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял специалист: _____ (подпись специалиста)

Приложение №2

к Постановлению администрации

ЗАТО г.Североморск

от 26.02.2014 №143

ПОРЯДОК**предоставления социальной помощи инвалидам и семьям, имеющим детей - инвалидов, на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов**

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной помощи инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов, необходимых для его установки, в жилых помещениях, независимо от формы собственности (далее – социальная помощь).
2. Право на социальную помощь имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск (далее - заявители):
 - 1) одиноко проживающие инвалиды 1 или 2 группы;
 - 2) супружеские пары, являющиеся инвалидами 1 или 2 группы;
 - 3) неполные семьи, в которых один из членов семьи является инвалидом 1 или 2 группы;
 - 4) семьи, имеющие несовершеннолетних детей, в которых оба родителя являются инвалидами 1 или 2 группы;
 - 5) семьи, имеющие детей-инвалидов.
3. Социальная помощь предоставляется один раз в календарном году на одно жилое помещение по месту жительства или месту пребывания заявителя на территории ЗАТО г.Североморск, в виде единовременной денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных в текущем году на приобретение, ремонт (замену), установку сантехнического оборудования, и материалов, необходимых для его установки, как в совокупности, так и по отдельности, на сумму не более 5 000 рублей.
4. Единовременная денежная компенсация осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый по месту жительства в Мурманском отделении 8627 ОАО «Сбербанк России» или Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России».
5. За предоставлением социальной помощи заявители обращаются в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).
6. Для принятия решения о предоставлении социальной помощи заявители самостоятельно представляют в Отдел следующие документы:
 - 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
 - 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 3) копию справки об инвалидности;
 - 4) справку о составе семьи;
 - 5) подлинники документов о понесенных расходах на приобретение, ремонт (замену), установку сантехнического оборудования и материалов, необходимых для его установки (товарно-кассовые чеки и иные платежные документы, подтверждающие приобретение сантехнического оборудования и материалов, их установку, ремонт или замену);
 6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.
7. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы почтой, а также 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 4 пункта 5, они запрашиваются Отделом от взаимодружающих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной помощи, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной помощи.

8. Заявление о предоставлении социальной помощи и прилагаемые к

нему документы рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Отдел готовит решение о предоставлении социальной помощи либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной помощи выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной помощи принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной помощи Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. Единовременная денежная компенсация производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и предоставленных документов.

Приложение к Порядку

предоставления социальной помощи инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

Главе администрации ЗАТО
г.Североморск
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
паспорт: серия _____ № _____
когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку в виде единовременной денежной компенсации на приобретение и ремонт (замену) сантехнического оборудования и материалов _____

(наименование приборов учета)

Денежные средства прошу перечислить в Мурманское отделение № 8627/

ОАО «Сбербанк России» на мой лицевой счет № _____

Являюсь _____ (указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной помощи.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял специалист: _____ (подпись специалиста)

Приложение №3

к Постановлению администрации

ЗАТО г.Североморск

от 26.02.2014 №143

ПОРЯДОК**предоставления социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов**

1. Настоящий порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов, за исключением протезов из драгоценных металлов и металлокерамики, (далее – социальная помощь).
2. Право на предоставление социальной помощи имеют проживающие в ЗАТО г.Североморск неработающие инвалиды 1 и 2 группы, не получающие меры социальной поддержки по изготовлению и ремонту зубных протезов по другим основаниям, которым согласно медицинскому заключению (медицинским показаниям) показана необходимость изготовления или ремонта зубных протезов (далее - заявители).
3. Социальная помощь предоставляется один раз в календарном году в виде единовременной денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных в текущем году на изготовление или ремонт зубных протезов, на сумму не более 10000 рублей.
4. Единовременная денежная компенсация осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в Мурманском отделении 8627 ОАО «Сбербанк России» или Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России».
5. За предоставлением социальной помощи заявители обращаются в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).
6. Для принятия решения о предоставлении социальной помощи заявители самостоятельно представляют в Отдел следующие документы:
 - 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
 - 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 3) копию справки об инвалидности;
 - 4) копию трудовой книжки;
 - 5) медицинское заключение (медицинские показания), подтверждающие необходимость изготовления или ремонта зубных протезов;
 - 6) подлинники документов о понесенных расходах на изготовление или ремонт зубных протезов (товарно-кассовые чеки и иные платежные документы, подтверждающие затраты на изготовление или ремонт зубных протезов).
 7. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.
7. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.
8. Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.
9. В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.
10. При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной помощи, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.
11. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной помощи.
12. Заявление о предоставлении социальной помощи и прилагаемые к нему документы рассматриваются в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Отдел готовит решение о предоставлении социальной помощи либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной помощи выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной помощи принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной помощи Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. Единовременная денежная компенсация производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и представленных документов.

Приложение к Порядку предоставления социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

Главе администрации ЗАТО г.Североморск от _____ проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____ № _____
паспорт: серия _____ № _____
когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку в виде единовременной денежной компенсации на оплату расходов по приобретению и ремонту зубных протезов

(наименование медицинской услуги, материалов)
Денежные средства прошу перечислить в Мурманское отделение № 8627/_____
ОАО «Сбербанк России» на мой лицевой счет № _____
Являюсь _____ (указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял специалист: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

Приложение №4
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

ПОРЯДОК

предоставления социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее – социальная помощь).

В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
- трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, препятствующая полноценному самобслуживанию гражданина; тяжелое заболевание; неспособность к самобслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью; сиротство, безнадзорность; утрата жилья, имущества и средств к существованию в результате стихийных бедствий и несчастных случаев; малообеспеченность или отсутствие средств к существованию, безработица; отсутствие определенного места жительства; конфликты и жестокое обращение в семье и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

2. Право на предоставление социальной помощи имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск (далее – заявители):

- 1) находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- 2) больные туберкулезом легких (по ходатайству врача-фтизиатра);
- 3) имеющие психические заболевания (по ходатайству врача-психиатра).
3. Социальная помощь предоставляется в виде единовременной денежной выплаты и (или) в натуральной форме в виде продовольственного набора.

3.1. Размер единовременной денежной выплаты, определяется дифференцировано в зависимости от трудной жизненной ситуации и составляет не более 3 000 рублей.

В случаях, предусмотренных п.9 настоящего Порядком, размер единовременной денежной выплаты может составлять до 30 (тридцати) тысяч рублей.

Единовременная денежная выплата предоставляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый по месту жительства в филиалах Мурманского отделения Сбербанка РФ.

3.2. Продовольственный набор формируется согласно ассортиментному перечню продуктов питания (приложение №1 к настоящему Порядку) на общую сумму 800 рублей в соответствии с заключенным между администрацией ЗАТО г.Североморск и торговой организацией договором (контрактом).

4. Социальная помощь предоставляется:
4.1. В виде единовременной денежной выплаты - 1 раз в течение календарного года. Единовременная денежная выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый по месту жительства в Мурманском отделении 8627 ОАО «Сбербанк России» или Северо-Западном банке ОАО «Сбербанк России».

4.2. В виде продовольственного набора - до 2 раз в течение календарного года.

5. За предоставлением социальной помощи заявители обращаются в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).

Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в Отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложения №2 и №3 к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);
- 4) копию пенсионного удостоверения (для пенсионеров);
- 5) справку о составе семьи;
- 6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах с места работы в произвольной форме; справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты; сведения о предоставлении мер социальной поддержки в виде региональной ежемесячной денежной выплаты, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о назначении адресной государственной социальной помощи; справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; сведения о выплатах алиментов, справка о размере опекунского пособия и т.п.);
- 7) документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации:
а) оригиналы документов, подтверждающие денежные затраты заявителя (товарные и кассовые чеки, договор на оказание медицинских услуг и т.п.), в течение последних трех месяцев.
б) справки медицинских учреждений, медицинское заключение, рецепт и т.п.;
- в) справки МЧС России, военного комиссариата, органов внутренних дел;
- г) иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя, в том числе ходатайства организаций и учреждений об оказании гражданам дополнительных мер социальной поддержки.

6. Документы, указанные в пункте 5, заявитель представляет самостоятельно.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления единовременной денежной компенсации, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной помощи и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией принимается решение о выдаче гарантийного письма на оплату медицинских услуг либо об отказе в его выдаче. Решение комиссии оформляется протоколом.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной помощи выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной помощи принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной помощи Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. В случае принятия Комиссией положительного решения Отдел готовит гарантийное письмо администрации ЗАТО г.Североморск в медицинскую организацию на оплату медицинских услуг, проект договора или контракта на предоставление медицинских услуг.

10. Оплата медицинских услуг производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрацией ЗАТО г.Североморск путем безналичного расчета на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и представленных документов.

нет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 5 (за исключением справки о фактических выплатах с места работы и сведений о выплате (невыплате) алиментов), они запрашиваются Отделом от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления единовременной денежной компенсации, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной помощи.

8. Заявление о предоставлении социальной помощи и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной помощи. Решение комиссии оформляется протоколом.

Если при рассмотрении заявления выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, Отдел проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной помощи принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной помощи Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. В случаях трудной жизненной ситуации, связанной с тяжелым заболеванием члена семьи и необходимостью дорогостоящего лечения, смертью единственного кормильца в семье, утратой жилья, имущества и средств к существованию в результате стихийных бедствий и несчастных случаев и т.п., Комиссия вправе ходатайствовать перед главой администрации ЗАТО г.Североморск о предоставлении единовременной денежной выплаты в размере до 30 000 рублей.

10. Единовременная денежная выплата производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и представленных документов.

11. Выдача продовольственных наборов осуществляется Отделом на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и представленных документов.

Приложение №1
к Порядку предоставления социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

Примерный ассортиментный перечень продуктов питания для формирования продовольственного набора на общую сумму 800 рублей

1. Мука
2. Крупы различного наименования
3. Макароны изделия
4. Печенье
5. Сахар
6. Молоко
7. Молоко сгущенное
8. Масло сливочное
9. Масло растительное
10. Консервы мясные
11. Консервы рыбные
12. Кетчуп
13. Майонез
14. Чай
15. Конфеты
16. Соки различного наименования

Приложение №2
к Порядку предоставления социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

Главе администрации ЗАТО г.Североморск от _____ проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____ № _____
паспорт: серия _____ № _____
когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты.

Нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Состав семьи _____

(Ф.И.О. год рождения, степень родства)

Доход семьи _____

(зарплата, пенсия, социальные пособия, выплаты и др.)

Денежные средства прошу перечислить в Мурманское отделение № 8627/_____
ОАО «Сбербанк России» на мой лицевой счет № _____

К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял специалист: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

Приложение №3
к Порядку предоставления социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

Главе администрации ЗАТО г.Североморск от _____ проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____ № _____
паспорт: серия _____ № _____
когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную помощь в виде продовольственного набора.

Нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Состав семьи _____

(Ф.И.О. год рождения, степень родства)

Доход семьи _____

(зарплата, пенсия, социальные пособия, выплаты и др.)

К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял специалист: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

Приложение №5
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

ПОРЯДОК

предоставления социальной поддержки по оплате внепланового лечения, высокотехнологичных операций и дорогостоящих расходных медицинских материалов при их выполнении

1. Настоящий Порядок определяет основания и правила предоставления социальной поддержки гражданам по оплате внепланового лечения, высокотехнологичных операций и дорогостоящих расходных медицинских материалов при их выполнении в медицинских организациях Мурманской области и Российской Федерации (далее – социальная поддержка).

2. Право на социальную поддержку имеют проживающие на территории ЗАТО г.Североморск хронически больные граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которым согласно медицинскому заключению показано внеплановое лечение, высокотехнологичное проведение высокотехнологичных операций с использованием дорогостоящих расходных медицинских материалов и (или) которым не может быть оказана высокотехнологичная медицинская помощь за счет средств федерального и (или) регионального бюджетов (далее – заявители).

3. Социальная поддержка предоставляется один раз в календарном году в виде выдачи гарантийного письма администрации ЗАТО г.Североморск на оплату медицинских услуг в размере, не превышающем бюджетных назначений на эти цели.

Гарантийное письмо предъявляется заявителем в медицинскую организацию.

4. Выдача гарантийных писем заявителям осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел).

5. Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) заключение учреждения здравоохранения о необходимости внепланового лечения, внепланового проведения высокотехнологичной операции с использованием дорогостоящих расходных медицинских материалов и (или) документы, подтверждающие невозможность оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет средств федерального и (или) регионального бюджетов;
- 4) справку о составе семьи;
- 5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах с места работы

в произвольной форме; справка о размере пенсии, ежемесячной денежной выплаты; сведения о размере предоставляемых мер социальной поддержки в виде региональной ежемесячной денежной выплаты, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о назначении адресной государственной социальной помощи; справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице; сведения о размере выплачиваемых алиментов, справка о размере опекунского пособия и т.п.);
- 6) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);
- 7) копию пенсионного удостоверения (для пенсионеров);
- 6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 4 и 5 пункта 5 (за исключением справки о фактических выплатах с места работы и сведений о выплате (невыплате) алиментов), они запрашиваются Отделом от взаимодействующих учреждений (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной помощи, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной помощи и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией принимается решение о выдаче гарантийного письма на оплату медицинских услуг либо об отказе в его выдаче. Решение комиссии оформляется протоколом.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной помощи выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной помощи принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной помощи Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. В случае принятия Комиссией положительного решения Отдел готовит гарантийное письмо администрации ЗАТО г.Североморск в медицинскую организацию на оплату медицинских услуг, проект договора или контракта на предоставление медицинских услуг.

10. Оплата медицинских услуг производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрацией ЗАТО г.Североморск путем безналичного расчета на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и представленных документов.

Приложение к Порядку предоставления социальной поддержки по оплате внепланового лечения, высокотехнологичных операций и дорогостоящих расходных медицинских материалов при их выполнении, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

Главе администрации ЗАТО г.Североморск от проживающего (ей) по адресу: _____ телефон: _____ паспорт: серия № _____ когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку по оплате (внепланового лечения, высокотехнологичных операций, дорогостоящих расходных медицинских материалов)

Лечение (операция) будет проводиться в _____ (наименование учреждения здравоохранения)

Нахожусь в трудной жизненной ситуации в связи с _____

Состав семьи _____ (Ф.И.О. год рождения, степень родства)

Доход семьи _____ (зарплата, пенсии, социальные пособия, выплаты и др.)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял специалист: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

Приложение №6
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

ПОРЯДОК предоставления социальной поддержки по оплате интраокулярной линзы при выполнении операций по замене хрусталика глаза

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате интраокулярной линзы и расходного материала при оперативном внеплановом проведении операции «Имплантация ИОЛ» (замена хрусталика глаза) в медицинских организациях Мурманской области по направлениям ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск» (далее – социальная поддержка).

2. Право на предоставление социальной помощи имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск, которым согласно медицинскому заключению показана внеплановая операция по замене хрусталика глаза (далее – заявители):

- 1) хронически больные малоимущие граждане;
- 2) неработающие пенсионеры.

3. Социальная поддержка предоставляется один раз в календарном году в виде выдачи гарантийного письма администрации ЗАТО г.Североморск на оплату медицинских услуг в размере, не превышающем величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области и действующего на дату обращения заявителя.

Гарантийное письмо предъявляется заявителем в областную медицинскую организацию.

4. Выдача гарантийных писем заявителям осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел).

5. Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявители самостоятельно представляют в отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение к настоящему Порядку);
 - 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 3) заключение (направление) учреждения здравоохранения - ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г.Североморск» о необходимости проведения заявителем внеплановой операции «Имплантация ИОЛ»;
 - 4) копию трудовой книжки (для неработающих граждан);
 - 5) копию пенсионного удостоверения (для пенсионеров);
 - 6) документ, подтверждающий постановку на учет, как малоимущего гражданина (для малоимущих граждан);
6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредоставления заявителем самостоятельно документов, содержащих сведения о постановке на учет, как малоимущих граждан, они запрашиваются Отделом в областном учреждении, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки населению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной поддержки и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией по оказанию социальной помощи населению ЗАТО г.Североморск (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки. Решение комиссии оформляется протоколом.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной поддержки выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной поддержки Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

9. В случае принятия Комиссией положительного решения Отдел готовит гарантийное письмо администрации ЗАТО г.Североморск в медицинскую организацию на оплату медицинских услуг, проект договора или контракта на предоставление медицинских услуг.

10. Оплата медицинских услуг производится отделом бухгалтерского учета

и отчетности администрацией ЗАТО г.Североморск путем безличного расчета на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и предоставленных документов.

Приложение к Порядку предоставления социальной поддержки по оплате интраокулярной линзы при выполнении операций по замене хрусталика глаза, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

Главе администрации ЗАТО г.Североморск от проживающего (ей) по адресу: _____ телефон: _____ паспорт: серия № _____ когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку по оплате интраокулярной линзы (искусственного хрусталика глаза) и расходного материала при проведении мне операции «Имплантация ИОЛ» (замена хрусталика глаза) на _____ глазу.

Состою на учете у врача - офтальмолога городской поликлиники ЗАТО г.Североморск, имею направление на стационарное лечение.

Госпитализация назначена на _____

Являюсь _____ (указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Обязуюсь предоставить выписной эпикриз в течение 10 рабочих дней после проведения операции.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял специалист: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

Приложение №7
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

ПОРЯДОК предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск

1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и правила предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении (ожидальная, раздевальная, мыльная с бымовочными душами, туалет) банного комплекса ЗАТО г.Североморск (далее – социальная поддержка).

2. Право на предоставление социальной помощи имеют следующие категории граждан, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск (далее – заявители):

- 1) ветераны Великой Отечественной войны;
- 2) инвалиды 1 или 2 группы;
- 3) неработающие инвалиды 3 группы;
- 4) неработающие пенсионеры, достигшие возраста 60 лет и являющиеся получателями трудовых пенсий;
- 5) малоимущие граждане.

3. Социальная поддержка предоставляется в виде выдачи талонов (приложение №1 к настоящему Порядку) на оплату банных услуг с 50% скидкой в соответствии с договорами (контрактами), заключаемыми администрацией ЗАТО г.Североморск с МУП «Североморскводоканал».

Талоны выдаются заявителю из расчета: один талон на одно посещение общего отделения банного комплекса в неделю. По желанию заявителя ему могут быть выданы талоны на банные услуги в течение календарного месяца, но не более 4 талонов.

Срок действия талона на банные услуги - в течение календарной недели, указанной в талоне.

4. Выдача талонов заявителям осуществляется в отделе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел).

5. Для принятия решения о предоставлении социальной поддержки заявителям самостоятельно представляют в отдел следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (приложение №2 к настоящему Порядку);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих право заявителя на получение социальной поддержки, к которым относятся:
 - a) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
 - b) справка об инвалидности;
 - v) пенсионное удостоверение;
 - г) документ, подтверждающий постановку на учет, как малоимущего гражданина;
 - д) трудовая книжка (для неработающих граждан).

6. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий предъявление оригиналов документов не требуется.

Указанные в пункте 5 документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае непредоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте «г» пункта 5 они запрашиваются Отделом в областном учреждении, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки населению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии в Отделе документов, необходимых для предоставления социальной поддержки, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех документов или их части.

7. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в предоставлении социальной поддержки.

8. Заявление о предоставлении социальной поддержки и прилагаемые к нему документы рассматриваются Отделом в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

По результатам рассмотрения заявления и документов Отделом принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

Если при рассмотрении заявления о предоставлении социальной поддержки выявлены расхождения с имеющейся в Отделе информацией, Отдел проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в соответствующие организации, в органы местного самоуправления, в органы власти субъекта Российской Федерации и федеральной власти. В этом случае решение о предоставлении социальной поддержки принимается не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя. В случае отказа в предоставлении социальной поддержки Отдел уведомляет заявителя письменно в течение 3 рабочих дней.

В случае если заявитель не использовал талон на банные услуги, действие

данного талона не продлевается, он не может быть использован в другие периоды.

9. Оплата банных услуг производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО г.Североморск путем безличного расчета на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск и предоставленных документов.

Приложение №1
к Порядку предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

ТАЛОН № _____

на получение банных услуг с 50% скидкой по их оплате в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск

(Фамилия, имя, отчество получателя)

Адрес: _____
Паспорт: серия № _____
Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____
Категория гражданина: _____

Период получения банных услуг: с _____ г. по _____ г. в т.ч. выходные дни с 10.00 до 20.00

Срок действия талона на банные услуги - в течение календарной недели, указанной в талоне.
Талон подлежит сдаче в кассу банного комплекса ЗАТО г.Североморск.

Дата выдачи талона: _____

_____ (должность лица, выдавшего талон) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

м.п. _____ Фактическое посещение бани:

Дата _____ Цена 50 % _____

Время _____ Кассир _____

Корешок к талону № _____

на получение банных услуг с 50% скидкой по их оплате

(Фамилия, имя, отчество получателя)

Адрес: _____
Паспорт: серия № _____
Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____
Категория гражданина: _____

Период получения банных услуг: с _____ г. по _____ г. в т.ч. выходные дни с 10.00 до 20.00

Фактическое посещение бани:

Дата _____ Цена 50 % _____

Время _____ Кассир _____

Приложение №2
к Порядку предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан по их обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №143

Главе администрации ЗАТО г.Североморск от проживающего (ей) по адресу: _____ телефон: _____ паспорт: серия № _____ когда выдан: _____ кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную поддержку по обслуживанию в общем отделении банного комплекса ЗАТО г.Североморск с 50% скидкой в оплате банных услуг на период: с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Являюсь _____ (указать льготную категорию)

- К заявлению прилагаю:
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы принял специалист: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись специалиста)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№145**

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданному полномочию, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.07.2012 №617 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов» - признать утратившим силу.

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

4. Опубликовать данное постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №145

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности и обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобства оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОАиГ (оформленные информационные стенды, в том числе настольные), наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами автоматизированного рабочего места (далее - АРМ). АРМ представляет собой комплекс технических и программных средств автоматизации профессиональной деятельности (персональный компьютер, принтер, средства сетевой связи и другие устройства), позволяющий организовать исполнение функции в полном объеме. Выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в ОАиГ либо посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>. и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск <http://citysever.ru/>.

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

- осуществление межведомственного взаимодействия;

- подготовка и выдача документов о присвоении адреса или обоснованный отказ в присвоении адреса.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №4 к Административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление на имя главы администрации ЗАТО г. Североморск о присвоении адреса с приложением необходимых документов. Заявление предоставляется лично, в электронном виде, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг, либо почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

- 1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде с указанием причин отказа;
- 2) после подписания уведомления уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг;

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

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, специалист ОАиГ в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления в администрации) производит необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации о присвоении адреса.

3.3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7.2. Административного регламента.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.4.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6.2 административного регламента, специалист ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОАиГ.

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

регистрации в «Журнале исходящих документов» ОАиГ.

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

3.4.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист ОАиГ регистрирует документы во внутреннем «Журнале регистрации входящих документов».

3.5. Подготовка и выдача документов о присвоении адреса или обоснованный отказ в присвоении адреса

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства РФ, начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку проекта Решения Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (в случае предоставления наименований улиц, площадям и иным территориям проживания граждан) либо проекта постановления администрации (в остальных случаях).

3.5.2. Проект Решения Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (в случае предоставления наименований улиц, площадям и иным территориям проживания граждан) либо проект постановления администрации (в остальных случаях) о присвоении адреса, проверяется на соответствие действующему законодательству и согласовывается с начальником ОАиГ.

3.5.3. Согласованный проект постановления администрации о присвоении адреса передается главе администрации для подписания. Согласованный проект решения Совета депутатов ЗАТО г. Североморск о присвоении адреса (в случае предоставления наименований улиц, площадям и иным территориям проживания граждан) передается на рассмотрение в Совет депутатов для принятия.

3.5.4. Начальник ОАиГ осуществляет контроль за прохождением документа в период его согласования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Решение Совета депутатов ЗАТО г. Североморск (в случае предоставления наименований улиц, площадям и иным территориям проживания граждан) либо постановление администрации (в остальных случаях) о присвоении адреса либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса специалист ОАиГ выдает заявителю, либо направляет его почтовым отправлением (в зависимости от вида получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении), о чем в журнале учета и выдачи документов о присвоении адресов делается соответствующая запись.

3.5.7. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОАиГ в течение 30 дней (с даты регистрации заявления в приемной главы администрации ЗАТО г. Североморск) направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации ЗАТО г. Североморск с указанием оснований отказа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью выявления возможных нарушений прав граждан путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений Административного регламента.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов ОАиГ.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты ОАиГ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами ОАиГ требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, исходя из прав и обязанностей ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист ОАиГ, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист ОАиГ, ответственный за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улиц, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов».

Специалист ОАиГ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

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

4.4.1. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

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

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистом ОАиГ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г. Североморск.

4.4.4. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

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

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от заявителей, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в адрес главы администрации ЗАТО г.Североморск.

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

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения в срок, установленный п. 5.1.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) долж-

ностных лиц в судебном порядке.

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

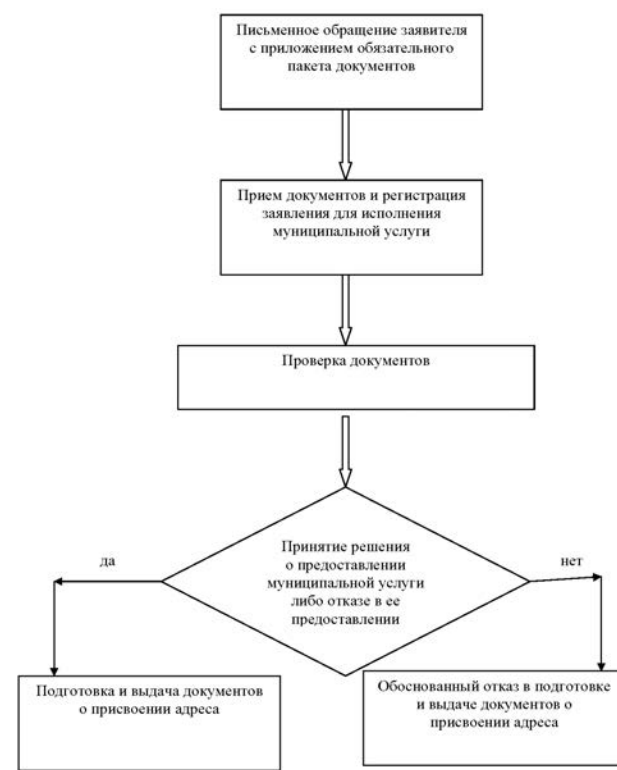
5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии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

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

Приложение №4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2014 г. №146

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».
2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.07.2012 №616 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» - признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение

к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 №146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени, планирующие проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАиГ). Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОАиГ:

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

График работы ОАиГ:

- понедельник – четверг с 08.30 до 18.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения ОАиГ, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-38.

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

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

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

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

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

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

1.3.2. Сведения о графике работы ОАиГ сообщаются по телефону для справок (консультаций) и также размещаются на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ): <http://citysever.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОАиГ.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

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

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

- назвать наименование отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист ОАиГ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо подготавливает ответ, требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании специалист ОАиГ, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника ОАиГ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение №1 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

1.3.17. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ОАиГ;
- 2) сведения о графике работы ОАиГ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административный регламент ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) бланк заявлений.
- 1.3.18. На информационном стенде ОАиГ размещается следующая информация:
 - а) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
 - б) блок-схема (Приложение №3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
 - д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - е) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов ОАиГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- выдача заявителю, планируемому проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, АПЗ, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;
- отказ в выдаче заявителю, планируемому проектирование и последующее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства, АПЗ на бланке администрации в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона.

(Продолжение на стр.21)

(Продолжение. Начало на стр.12)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче АПЗ составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче АПЗ.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем не должен превышать 15 минут.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ) («Российская газета», №7, 21.01.2009);
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);
 - Земельный кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
 - Федеральный Закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассматривания обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);
 - Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, №47, ст. 4473, «Российская газета», №231, 29.11.1995);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст.3744);
 - Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требованиям к средствам удостоверяющего центра» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №16, 16.04.2012);
 - Постановлением Госстроя РФ от 01.04.1998 №18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов» («Нормирование и стандартизация в строительстве», №4, 1998, «Бюллетень строительной техники», №6, 1998);
 - Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» («Североморские вести», №1, 06.01.2012, с.9-16);
 - Постановлением администрации муниципальной образования ЗАТО г.Североморск от 26.07.2012 №609 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск» («Североморские вести» от 03.08.2012 №31, с.12);
 - иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими выдачу разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск.
- #### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в ОАиГ:
- 1) заявление (Приложение №2 к Административному регламенту);
 - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- В заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронной форме либо почтовым отправлением) результата предоставления муниципальной услуги.
- Форма и образец заявления размещен на портале <http://51.gosuslugi.ru/> и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/>.
- Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
- Необходимые для выдачи АПЗ правоустанавливающие документы на земельный участок заявитель вправе представить по собственной инициативе. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.
- Предоставленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. После установления специалистом ОАиГ подлинности копий документов оригиналам, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий, предоставления оригиналов документов не требуется.
- Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением.
- 2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.
- 2.6.4. Представление правоустанавливающих документов на земельный участок осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
- 2.6.5. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
- 2.6.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.
- #### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.
- 2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
 - непредставление заявителем предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента заявления, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;
 - наличие в документах неполной и (или) недостоверной информации;
 - намерения заявителя, противоречащие действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки;
- Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде также является:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
 - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
 - не подлинность электронных подписей документов;
 - отсутствие электронной подписи;
 - наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
- 2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов направляется заявителю по почтовой связи, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается заявителю при личном обращении в ОАиГ (в зависимости от способа обращения заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя).
- 2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- #### 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- #### 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- ОАиГ должен быть размещен в здании и помещении доступном для физических и юридических лиц.
- Прием заявителей осуществляется в кабинете ОАиГ, где предусмотрено специальное место для заполнения ими необходимых документов.
- Помещение, в котором осуществляется прием граждан, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности и обеспечивает:
- комфортное расположение заявителя;
 - возможность и удобства оформления заявителем письменного обращения;
 - телефонную связь;
 - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОАиГ (оформленные информационные стенды, в том числе настольные), наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
- Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами автоматизированного рабочего места (далее - АРМ). АРМ представляет собой комплекс технических и программных средств автоматизации профессиональной деятельности (персональный компьютер, принтер, средства сетевой связи и другие устройства), позволяющий организовать исполнение функции в полном объеме. Выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.
- Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
- В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты). Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.
- #### 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
- 2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.
- 2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:
- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут;
 - процент заявителей, удовлетворенных графиком приема посетителей специалистами ОАиГ;
 - количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
 - наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - простота и ясность изложения информационно-инструктивных документов.
- 2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.
- 2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:
- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
 - эффективность результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство);
 - качество результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство).
- #### 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги
- Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в ОАиГ либо посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru/> и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/>.
- При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹.
- При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».
- #### 3. Административные процедуры
- #### 3.1. Общие положения
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
 - проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
 - осуществление межведомственного взаимодействия;
 - выдача АПЗ или обоснованный отказ в его выдаче.
- 3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №3 к Административному регламенту).
- #### 3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги
- 3.2.1. Для получения АПЗ на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта заявитель предоставляет в администрацию заявление на имя главы администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче АПЗ, которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.
- 3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается в приемной главы администрации ЗАТО г.Североморск и регистрируется в день

поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

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

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

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента:

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

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

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

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

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) после подписания уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляет уведомление об отказе заявителю.
- При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

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

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

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

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

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

3.3.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, специалист ОАиГ в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления в администрации) производит необходимые действия по подготовке АПЗ.

3.3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7.2. Административного регламента.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.4.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6.2 административного регламента, специалист ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОАиГ.

3.4.2. Начальник ОАиГ в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту ОАиГ для его регистрации в «Журнале исходящих документов» ОАиГ.

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

3.4.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист ОАиГ регистрирует документы во внутреннем «Журнале регистрации входящих документов».

3.5. Выдача АПЗ или обоснованный отказ в его выдаче

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку бланка АПЗ в 2-х экземплярах. Бланки АПЗ оформляются в течение 15 дней и направляются на утверждение начальнику ОАиГ. Утвержденное начальником ОАиГ АПЗ регистрируется в журнале регистрации с присвоением ему номера в течение одного дня после его утверждения. Зарегистрированное АПЗ в одном экземпляре вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче АПЗ, остается в архиве ОАиГ. Один экземпляр специалист ОАиГ выдает заявителю либо направляет их почтовым отправлением (в зависимости от вида получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении), о чем в журнале выдачи АПЗ делается соответствующая запись. Срок предоставления данной услуги 30 дней с даты регистрации заявления в приемной главы администрации ЗАТО г.Североморск.

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

3.5.2. Состав АПЗ определен Постановлением Госстроя РФ от 01.04.1998 №18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов».

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью выявления возможных нарушений прав граждан путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений Административного регламента.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты ОАиГ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами ОАиГ требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, исходя из прав и обязанностей ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист ОАиГ, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист ОАиГ, ответственный за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта».

Специалист ОАиГ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

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

4.4.1. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

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

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от заявителей, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, единого портала государственных

ных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в адрес главы администрации ЗАТО г.Североморск.

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

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения в срок, установленный п.5.1.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.2. Порядок судебного обжалования

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

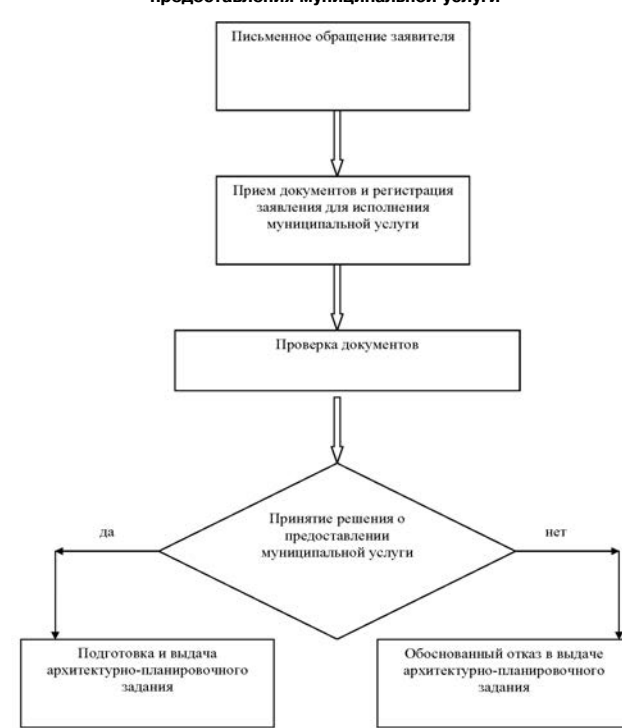
5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.02.2014г. №148

«О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск в 2014 году»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-Р, Постановлением правительства Мурманской области от 22.11.2013 №679-ПП/17 «О повышении заработной платы работникам государственных областных учреждений в 2014 году» администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Произвести повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск посредством увеличения размеров минимальных окладов на 4,0% с 01.01.2014.

2. Главным распорядителям средств бюджета ЗАТО г.Североморск в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу настоящего постановления внести изменения в примерные положения об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений с установлением новых размеров минимальных окладов.

3. Управлению делами администрации ЗАТО г.Североморск (Долгушина И.Г.), Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (Шарова Н.С.), Управлению культуры и международных связей администрации ЗАТО г.Североморск (Шкор Е.И.) обеспечить в 2014 году повышение заработной платы отдельным категориям работников в отраслях социальной сферы в целях достижения значений (индикаторов) соотношения средней заработной платы работников учреждений, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», и средней заработной платой в Мурманской области в 2013 - 2018 годах.

4. Установить, что расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО г.Североморск на 2014 год на указанные цели, средств от иной приносящей доход деятельности и сокращения неэффективных расходов.

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

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.02.2014г. №149

«О проведении торгов на право заключения договоров аренды»

На основании ст.17.1. Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести торги на право заключения договоров аренды муниципальных объектов недвижимости ЗАТО г.Североморск, указанных в приложении №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить условия проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов недвижимости, указанных в п.1 настоящего постановления, согласно приложению №2.

3. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (Распопова Р.К.):

- 3.1. Провести оценку рыночной стоимости арендной платы за объекты недвижимости, указанные в п.1 настоящего постановления.
- 3.2. Организовать проведение торгов.
- 3.3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск Р.К.Распопову.

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

Приложение №1
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.02.2014 №149

ПЕРЕЧЕНЬ объектов недвижимости ЗАТО г.Североморск выставленных на торги на право заключения договоров аренды

№ п/п	Населенный пункт	Улица	Дом	Площадь	Состав	Этаж	Цель использования
1.	г.Североморск	Авиаторов	2	64,4	I(1-8)	1 этаж	Любая цель использования, не
2.	г.Североморск	Кольшикина	4	214	III(1-14), IV(1-12)	цоколь, 1 этаж	
3.	г.Североморск	Комсомольская	3	114	II(1-11)	цоколь	противоречащая действующему законодательству
4.	г.Североморск	Сафонова	12	177,6	IV(1-20)	1 этаж	
5.	г.Североморск	Сизова	21	121,9	III(1-15)	цоколь	
6.	п.п.Сафоново-1	Панна	70	56,8	III(1-7)	1 этаж	

Приложение №2
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 27.02.2014 №149

УСЛОВИЯ

проведения торгов на право заключения договоров аренды

1. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников.
2. Начальная (минимальная) цена по каждому лоту - годовой размер арендной платы, устанавливаемый в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости.
3. Победителем аукциона по каждому лоту признается участник, предложивший наиболее высокий размер годовой арендной платы за объект торгов.
4. К участию в торгах допускаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории ЗАТО г.Североморск, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории ЗАТО г.Североморск, а также граждане Российской Федерации постоянно не проживающие или не получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, и юридические лица, не расположенные и не зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования.
5. Заключение договоров аренды по результатам аукциона с гражданами Российской Федерации, постоянно не проживающими или не получившими разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, и юридическими лицами, не расположенными и не зарегистрированными на территории закрытого административно-территориального образования допускается по решению органов местного самоуправления закрытого административно-территориального образования, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование.
6. С победителями аукциона заключаются договоры аренды сроком на 15 лет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.02.2014 г. №147

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемым по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.07.2012 №622 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск» - признать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 26.02.2014 №147**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - ОАИГ). Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОАИГ:

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

График работы ОАИГ:

- понедельник - четверг с 08.30 до 18.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о месте нахождения ОАИГ, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-38.

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

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

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

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

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

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

1.3.2. Сведения о графике работы ОАИГ сообщаются по телефону для справок (консультаций) и также размещаются на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ): <http://citysever.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОАИГ либо через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - многофункциональный центр) 1.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист ОАИГ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
 - б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.
- 1.3.8. Специалисты ОАИГ, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
- 1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании специалист ОАИГ, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника ОАИГ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение №1 к Административному регламенту).

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

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

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

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

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

1.3.17. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

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

1.3.18. На информационном стенде ОАИГ размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- б) блок-схема (Приложение №7 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов ОАИГ.

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- выдача заявителю, осуществляющему строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, форма которого утверждена Правительством Российской Федерации;
- отказ в выдаче заявителю, осуществляющему строительство или реконструкцию, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на бланке администрации в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем не должен превышать 15 минут.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ) («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №14, ст.3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);
- Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст.3744);
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №16, 16.04.2012);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, №48, ст.5047, «Российская газета», №275, 07.12.2005);
- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск» («Североморские вести», №1, 06.01.2012, с.9-16);
- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

В заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронном виде либо почтовым отправлением) результата предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в ОАИГ или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены на портале <http://51.gosuslugi.ru/> и на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/>.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 3) и 4) п. 2.6.1., запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Необходимые для выдачи разрешения на ввод документы, указанные в подпунктах 2), 3) и 4) п.2.6.1., заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11) п. 2.6.1., предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются ОАИГ, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - многофункциональный центр) 1 в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - многофункциональный центр) 1 и уполномоченным на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом местного самоуправления - Администрацией ЗАТО г.Североморск.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. После установления специалистом ОАИГ подлинности копий документов оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий, предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть направлены почтовым отправлением.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2), 3) и 4) п. 2.6.1., осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАИГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

1 При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;
- непредставление заявителем предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента заявления, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;
- наличие в документах неполной и (или) недостоверной информации;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности и обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобства оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОАиГ (оформленные информационные стенды, в том числе настольные), наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами автоматизированного рабочего места (далее – АРМ). АРМ представляет собой комплекс технических и программных средств автоматизации профессиональной деятельности (персональный компьютер, принтер, средства сетевой связи и другие устройства), позволяющий организовать исполнение функции в полном объеме. Выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в ОАиГ либо через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – многофункциональный центр) или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru> и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://citysever.ru/>.

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

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

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №7 к Административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию заявитель предоставляет в администрацию заявление на имя главы администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию лично, в электронном виде, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг, либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

Заявление о выдаче разрешения на ввод может быть подано через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее – многофункциональный центр) 1 в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – многофункциональный центр) 1 и уполномоченным на выдачу разрешения на ввод органом местного самоуправления – Администрацией ЗАТО г.Североморск.

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

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

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

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при приеме документов в электронном виде с указанием причин отказа;

2) после подписания уведомления уполномоченным должностным лицом администрации усиленной квалифицированной электронной подписью отправляет его на портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Специалист ОАиГ в течение одного дня производит проверку поступившего заявления и документов. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления в приемной главы администрации ЗАТО г.Североморск направляется уведомление об отказе за подписью главы администрации ЗАТО г.Североморск с указанием причин отказа.

3.3.2. Предоставление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пунктах 2), 3) и 4) п. 2.6.1., осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, специалист ОАиГ в течение 2-х дней (с момента регистрации заявления в администрации) производит необходимые действия по подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7.2. Административного регламента.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия

3.4.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы (их копии или сведения, содержащихся в них), указанные в пунктах 2), 3) и 4) п. 2.6.1. Административного регламента, специалист ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находится информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОАиГ.

3.4.2. Начальник ОАиГ в течение 1 рабочего дня со дня получения про-

екта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту ОАиГ для его регистрации в «Журнале исходящих документов» ОАиГ.

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

3.4.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист ОАиГ регистрирует документы во внутреннем «Журнале регистрации входящих документов».

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

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку бланка разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в 2-х экземплярах. Бланк разрешения на ввод объектов в эксплуатацию готовится в течение 3-х дней. Все экземпляры бланков оформляются в течение 2-х дней и направляются на подпись начальнику ОАиГ. Подписанное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации. Зарегистрированное разрешение на ввод объектов в эксплуатацию в одном экземпляре вместе с копиями документов, прилагаемыми к заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, остается в архиве ОАиГ. Один экземпляр специалист ОАиГ выдает заявителю либо направляет их почтовым отправлением (в зависимости от вида получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении), о чем в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию делается соответствующая запись. Срок предоставления данной услуги 10 дней с даты регистрации заявления в приемной главы администрации ЗАТО г.Североморск.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью выявления возможных нарушений прав граждан путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений Административного регламента.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты ОАиГ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами ОАиГ требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, исходя из прав и обязанностей ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист ОАиГ, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист ОАиГ, ответственный за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск».

Специалист ОАиГ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

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

4.4.1. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

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

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения специалистом ОАиГ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию обращения от заявителей, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее – многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г. Североморск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАИГ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), под-

тверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в адрес главы администрации ЗАТО г. Североморск.

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

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации ЗАТО г. Североморск принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАИГ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения в срок, установленный п.5.1.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.2. Порядок судебного обжалования

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

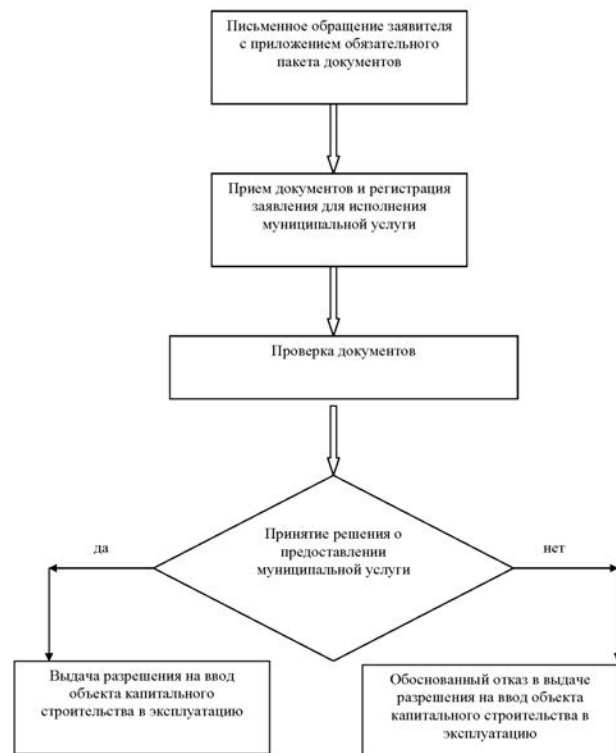
5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение №7
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложения №1, 2, 3, 4, 5, 6 не публикуются. С ними можно ознакомиться на официальном сайте администрации ЗАТО г. Североморск: citysever.ru

8 Марта

Поздравляем самую заботливую маму **Францевич Татьяну Велихановну!** Мы желаем счастья, радости, тепла, Чтобы быть красивой ты всегда могла! Чтобы не старела, бед не знала ты, Чтоб всегда сбывались все твои мечты! Чтобы огорчений не было совсем, Чтобы жизнь катилась вовсе без проблем!
Любящие тебя сын и дочь.

Самую любимую и самую лучшую мамочку **Сугак Анжелику Валентиновну** поздравляем с Международным женским днем! Для мамочки любимой, доброй, милой В чудесный день - букет из нежных слов: Пусть будет жизнь безоблачно счастливой, И в ней царят и радость, и любовь. И каждый день, и каждое мгновение Пусть щедро наполняет красота, Весенним, светлым будет настроение, Исполнится заветная мечта!
От любящих дочек.

Любимую маму и бабушку **Горбик Любовь Николаевну** поздравляем с 8 Марта!!! Хорошего настроения в этот весенний день, улыбок, счастья и здоровья!!!
Семья Горбик и Маслыган.

Дорогую мамулечку **Лагутину Ольгу Викторовну** поздравляю с 8 Марта! Пусть сбываются все твои мечты, настроение всегда будет весенним, а здоровье - крепким!
Валечка.

Любимую мамочку **Полякову Ларису Николаевну** поздравляю с прекрасным женским днем. Родная моя, улыбайся всегда и оставайся всегда такой красивой!
Твоя дочь Вероника.

Савельеву Елену, Сушкову Любовь, Шахрай Елену, Белореченскую Ольгу, Микаеву Елену, Легкую Светлану, Долгову Ирину, Татарчук Элину, Шаповал Валентину, Викторию Линкевич, Гаврилко Олеся поздравляю с нашим женским праздником! Счастья, любви и успехов в работе!!!
Николаева Н.С.

Нашу дорогую маму и бабушку **Крупскую Лидию Николаевну** поздравляем с Международным женским днем! Тебя, наша родная, Поздравить мы спешим. Заботу, что дарила ты, Удвоив, возвратим. Ты мудростью своею Всех можешь покорить, А без твоих советов Нам вовсе не прожить.
Дети, внуки, правнуки.

Любимую маму **Смиян Марину** поздравляю с 8 Марта! Ты для меня самая лучшая и самая родная! Пусть все твои желания не перестают сбываться, пусть крепкое здоровье дарит тебе радость каждый день, а удача всегда идет за тобой!
Я тебя очень люблю! Твоя Таня.

Дорогую мамочку **Мельникову Любовь Михайловну** с 8 Марта! Пусть все тревоги уйдут в прошлое вместе с талой водой, а в жизни останется место только для приятных моментов. Весны в душе и легкости на сердце!
Ирина.

Любимую мамулю, бабушку **Антонову Ларису** с праздником! Пусть первый подснежник Подарит тебе нежность! Весеннее солнце подарит тепло! А мартовский ветер подарит надежду, И счастье, и радость, и только добро!
Пустовалова Даша.

Дорогую и любимую мамочку **Ципун Елену Николаевну** поздравляем с праздником! «Мама» - было первое слово, которое мы сказали, и ты улыбнулась нам! С тех пор с нами случилось много хороших вещей, но твоя улыбка – самое волшебное, что есть в этом мире. С 8 Марта!
Дети.

Поздравления были размещены в группе «СВ»: vk.com/severomorsk_vesti

Дорогую мамочку **Марию Алексеевну Мурину** хотим поздравить с Международным женским днем! Желаем оптимизма, Здоровья в организме, Удачи и богатства, С мечтой не расставаться, Будь ангелом хранимой, Веселой и счастливой, Везенья и азарта, Мамуля, с 8 Марта!
Твои Саша и Таня.

Дорогих и любимых: маму - **Пелевину Светлану Анатольевну**, жену - **Пелевину Елену**, сестру - **Пелевину Маргариту**, тещу - **Омельченко Ирину Николаевну!** Спасибо вам за вашу доброту, За вашу дружбу, преданность и даже За лишний нерабочий день в году Спасибо вам, волшебницы вы мои!
Пелевин Павел.

Поздравляю с главным весенним праздником прекрасных, неповторимых и очаровательных **Наташу Чернову, Ольгу Бадаеву, Таню Щепину, Сашу Щёлокову, Яну Ришняк, Катю Бурдину, Наташу Артемову, Галю Прокоп, Таню Аглиуллину, Лену Ушакову, Ольгу Кострову, Наталью Нечипорук и Наталью Ваганову!** Дорогие, любви вам и тепла!
Ксения Василенко.

Наша любимая мама и бабуся **Грачева Ольга Викторовна**, поздравляем с Международным женским днем! Желаем здоровья, счастья и улыбок!
Семья Школовых.

Поздравляю с праздником **Зименкову Галю, Степанову Ольгу, Карину, Мурашко Наталью, Машу!** Девочки, я вас люблю! Пусть будет этот День Весны Для вас особенно чудесным И полным ясной глубины И пряных запахов древесных. Пусть алый цвет и бирюза Рождают праздничность и песни, Пусть будут яркими глаза, И будут радостными вести.
Даша Пустовалова.

Выражаем огромную благодарность коллективу Центральной детской библиотеки за проведение веселого, интересного и познавательного праздника Масленицы!



Желаем новых ярких идей и дальнейшего сотрудничества.
4 "Б" класс
СОШ № 12:
кл.руководитель,
дети, родители.

Поздравляем с юбилеем
ГУЩИНУ Елену Викторовну!

Жизнь на радости богата,
Много дат чудесных в ней.
Но особенная дата –
Славный праздник юбилей!
Пожелания, поздравления
От души пускай звучат,
Пусть сопутствует везение
Много-много лет подряд!
Пожелаем сил и счастья,
Радостных и светлых дней!
В настроении прекрасном
Быть не только в юбилей!

Гущины Евдокия Ивановна
и Виктор Степанович, сын Саша.

Поздравляем всех учителей
школы №9 в лице нашего
классного руководителя
КОЛПАКОВОЙ
Наталии Евгеньевны
с весенним праздником
8 Марта!



Идет весна, и пусть не жарко,
Но вместе с ней, как лета тень,
Приходит к нам 8 Марта –
Международный женский день.
Он – праздник ласки, красоты,
Любви, надежды и мечты.
Мы вас сердечно поздравляем
И в этот праздник вам желаем:
Пусть этот день счастливым будет
И распускаются цветы.
Пусть солнце светит вам повсюду
И все сбываются мечты!

Родители и учащиеся 8 "Б" класса.



Поздравляем с юбилеем
членов Профсоюза ВС России!

ОСИПУК Наталью (1469 ВМКГ)
КУРЦЕВА Александра (в/ч 40658)
ЛЕВИЧЕВУ Ирину (1469 ВМКГ)
СААКОВА Вадима (в/ч 36085)
ПАТАЛАШКА Светлану (в/ч 77360-31)
ЦОКОЛО Галину
(Консультативно-диагностическая поликлиника)
КЛЮШИНУ Елену (в/ч 03123)
САМОУКОВА Станислава (в/ч 40658)

Желаем здоровья,
успехов в труде
и семейного счастья!

Председатель
Североморской
городской организации
Профсоюза ВС России С.Кошкарев.

Дорогая мамуля!



Есть много в мире пожеланий,
Их просто всех не перечить,
Тебя мы просто поздравляем
И любим такой, какая есть!
Ты, как всегда, полна забот,
Ведь жизнь давалась нелегко.
Ах, сколько трудных, тяжких дней
По сердцу твоему прошло!
Ты заслужила в жизни радость
На много дней уже вперед.
Так будь же счастлива, здорова
И каждый день, и каждый год.

*Любящие
сын
и муж.*

*Дорогая
Белоногова
Татьяна Ивановна!*

От всей души, с поклоном и любовью
Мы Вам желаем долгих-долгих лет,
Большого счастья, крепкого здоровья,
Хороших дел и трудовых побед!

*Благодарные
воспитанники и их родители.*

**Уважаемая
Татьяна
Ивановна!**

С юбилеем поздравляем
И хотим от души пожелать:
Чтобы солнце, луна и все звезды
В мирном небе могли Вам сиять.
Любовь, уважение, признание
Заслужены честным трудом,
О долге Вы помните прежде,
О личных удобствах - потом.
Вас знают как верного друга,

Готового на помощь прийти,
Готового жертвовать многим,
Чтоб только беду отвести.
Любимой и любящей мамой,
Нежной и верной женой,
В вечных заботах, тревогах -
Никто Вас не знает иной.
С присущим одной Вам упорством
Решали большие дела.
За смелость, за ум и терпенье
Почет Вам, и честь, и хвала!

Друзья, близкие знакомые, коллеги по работе.

Как выглядит тьма тьмущая?

ЗАГАДКА

Ребята, в прошлый раз я обещал вам рассказать ещё немного о числах. А точнее, разобраться, что в Древней Руси называли словом «тьма».

Легендарные создатели славянской письменности Кирилл и Мефодий, когда придумывали способы записи славянских текстов, использовали прописные (большие) буквы греческого алфавита. Естественно, что и числовые значения этих букв сохранились.

Для того, чтобы отличать числа от слов, над буквами, изображающими числа, ставили специальный значок: греки - просто черточку, а славяне - волну, которая называлась «титло».

В славянской нумерации титло ставили только над одной буквой числа, а порядок цифр в записи числа был такой же, как в его

названии. Например, в названии числа 15 (у славян - «пятнадесять») сначала идет число единиц, а потом - десятков. Когда хотели записать числа большие, чем 1000, перед цифрой ставили символ - наклонную перечеркнутую черту, при этом значение цифры умножалось на 1000. Два таких символа, записанных подряд, умножали значение цифры на миллион.

Для очень больших чисел использовали специальные названия. Например, сначала число 10000 называли словом

«тьма». Это же слово обозначало бесконечность (то, что нельзя пересчитать). Позже число 10000 стали называть так же, как и мы сейчас - «десять тысяч», а словом «тьма» обозначали уже тысячу тысяч, то есть миллион. Число «тьма тем», то есть миллион миллионов, называлось «легион», число «легион легионов» называли «леодр», а «леодр леодров» называли «ворон».

В одной рукописи еще упоминалась «колода». Это число равно десяти воронам, и автор говорит, что «сего числа нет больше». Но вы-то уже знаете, что к любому, сколь угодно большому числу, можно прибавить единицу и получить еще большее число - и так до бесконечности. Не надо думать, что наши предки были глупее нас с вами, просто этот пример показывает, как медленно и трудно люди накапливали те знания, которые мы получили от предыдущих поколений.

Ваш Лапоша.

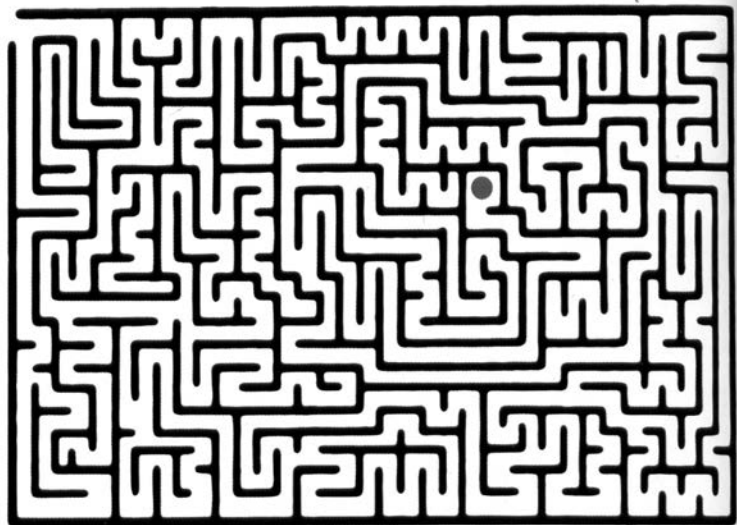
• Десятки тысяч назывались «тьмы», их обозначали, обводя знаки единиц кружками, например, числа 10 000, 20 000, 50 000, соответственно, записывались следующим образом:



Отсюда и произошло название тьма народу, т.е. очень много народу.

MyShared

Для математика лабиринт - топологическая загадка. Чем больше несвязанных стен, тем сложнее лабиринт. Лабиринт внизу был создан более 100 лет назад в саду английского математика Роуза Болла. Он не прост и не поддается правилу «одной руки». Чтобы пройти его, найди тупики и закрась их.



Обо мне и моих сородичах

А мне пришло письмо! В нём ребята из подготовительной группы «Завиток» детского сада «Якорек» рассказали об исследовании «Спорт в мире животных», которое они недавно провели, и попросили меня рассказать о своих спортивных достижениях.



Спасибо, ребята, мне очень приятно такое внимание! И я с удовольствием расскажу не только о себе, но и о моих сородичах - северных оленях. И не только о спортивных достижениях, а вообще обо всем!

Итак, длина тела северного оленя 2-2,3 метра, высота до 1,5 метров, вес тела зависит от времени года и колеблется от 110 до 230 кг. В России дикий северный олень обитает на севере Русско-Европейской равнины, в северных горах Урала, в сибирской тайге и на Дальнем Востоке. Он заселяет как равнинные, так и горные районы, живёт в тундре, лесотундре, хвойных лесах.

Дикие олени тундры - стадные животные, которые постоянно передвигаются - мигрируют. Например, летом они устремляются в северные широты, а зимой на юг. Миграции северных оленей проходят практически по одному и тому же маршруту. На их пути встречаются горы, реки и другие преграды. Но олень легко их преодолевает! Известно, что северный олень может переплывать участки рек шириной в несколько километров и плыть несколько часов!

Наша пища

Несмотря на скудность пищи в арктических широтах, корм оленей тундры доволь-

но разнообразен. Летом мы поедаем траву, которая растёт в тундре, листья растений, ягоды. Также любим лакомиться грибами - это деликатес.

Зимой (которая, как вам известно, в северных широтах может длиться более 9 месяцев в году) дикий олень тундры переходит на ягель - лишайник, который еще называют «олений мох». В зимнее время года корм на 90% состоит из ягеля. Из-за такого небогатого рациона в организме оленей образуется дефицит минеральных солей, поэтому мы ищем любые источники, где бы восполнить этот дефицит. Олени грызут свои рога, пьют морскую воду, а также посещают искусственные солонцы-кормушки. У нас очень развито обоняние: мы можем обнаружить пищу, которая находится под снегом на глубине более метра. Но на откапывание пищи уходит много сил, поэтому мы всегда стараемся уйти в более малоснежные районы.

Рога северного оленя...

В отличие от других видов оленей, у северных оленей рога носят не только самцы, но и самки. У самцов они несколько больше. Рост рогов начинается вскоре после рождения. В первый год жизни они вырастают небольшие, постепенно увеличиваясь по мере взросления.

Сбрасывают рога самцы и самки в разное время года. Самцы избавляются от них сразу после брачных игр - в конце осени-начале зимы, а самки поздней весной, сразу после отела. Стоит заметить, что самки диких северных оленей имеют большое преимущество перед самцами, которые уже сбросили рога. Оленихи с их помощью часто отгоняют самцов от пищи, и даже таким способом отбирают у них откопанный в снегу ягель.

...И красивые глаза

Северные олени - единственные мле-



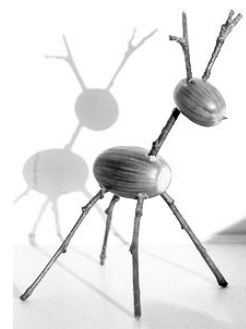
питающие, глаза которых могут менять цвет. Наши глаза обладают золотистой расцветкой в летнее время, когда северные олени подвержены почти постоянному солнечному свету, но в тьме зимы сетчатки глаз становятся менее отражающими - и их цвет становится голубым.

Мы - бегуны

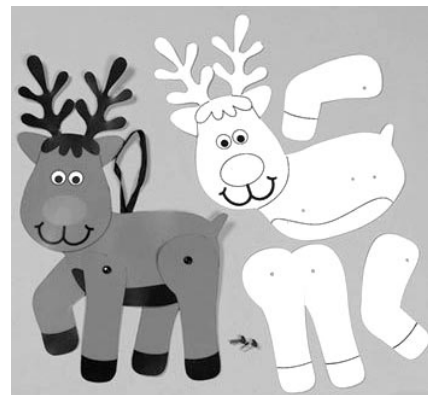
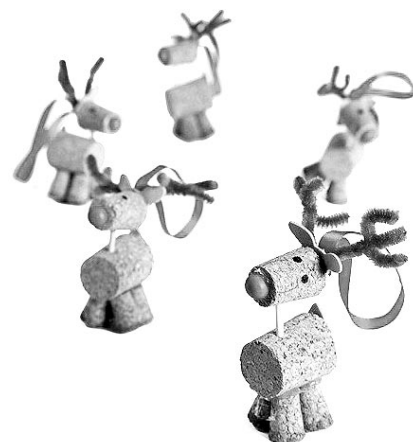
Учитывая, что северные олени могут развить скорость до 80 километров в час, совсем не удивительно, что люди используют нас для организации гонок. В отличие от лошадей или верблюдов, наездники не сидят на своих оленях. Вместо этого они стоят на лыжах, одетые в облегчающие костюмы и держатся за верёвку позади оленя. Мой личный рекорд прохождения пути в один километр - 1 минута 13 секунд. Между прочим, он зафиксирован как мировой.

Другой способ - соревнования оленей упряжек на санях. Это очень зрелищные состязания, и у вас есть прекрасная возможность насладиться ими: чуть больше недели осталось до очередного «Праздника Севера», который пройдет в мурманской Долине Уюта. Я обязательно приду поболеть за своих друзей!

Сделай сам



Хотите сделать северного оленя своими руками? Это несложно. Я подготовил для вас несколько вариантов: из бумаги, шишек и желудей, пробок. Выбирайте на свой вкус!



Праздник, который не повторится

Нашему земляку Андрею Киروشко, живущему в Росляково и работающему в газете «Вечерний Мурманск», очень повезло. Как журналист он был аккредитован на Олимпиаде и воочию увидел многое из происходившего там, а после возвращения поделился впечатлениями с нашим корреспондентом.

- Андрей, как ты попал на игры?

- Осенью 2012 года РИА «Новости» совместно с Олимпийским комитетом России объявили творческий конкурс среди региональных СМИ на лучшее освещение темы спорта. 20 лауреатов в качестве награды должны были получить аккредитацию на зимние Олимпийские игры в Сочи. Не особо веря в успех, я отослал несколько своих статей в жюри. Недели через две из РИА «Новости» пришло приглашение принять уча-

стие в семинаре спортивных журналистов, проходившем в Красной Поляне. Я поехал. И там узнал, что вошел в число двадцати победителей.

- С погодой повезло?

- Поначалу показалось, что не очень. Покидали Мурманскую область – был снег, холод. Прибыли в Ростов-на-Дону – вроде бы южный город, должно быть тепло, но и там нас погода встретила холодно. А вот дальше все стало меняться к лучшему: в Туапсе – около +13 градусов, а в Адлере – все +20, так что

мы с удовольствием расстались с зимней одеждой. Вообще, если бы не холодный ветер, который нет-нет да и налетал на город, можно было подумать, что наступило настоящее лето.

- Как жилось и работалось?

- Жили в отеле километрах в четырех от Олимпийского парка, а работали в Главном медиацентре, где для нашего брата-журналиста организаторы условия создали ну просто идеальные! Здесь было все: банки, парикмахерские, тренажерный зал, кафе, почта, были оборудованы места для работы корреспондентов, имелись магазины. И что очень важно для нашей работы – бесплатный Интернет! Одним словом, настоящий город в городе!

По словам Андрея, на играх были очень суровые меры безопасности. Видеокамеры на каждом шагу, волонтеры и сотрудники правоохранительных органов. Но все с улыбкой, очень доброжелательно. Без аккредитационной карточки или паспорта болельщика попасть на спортивные арены было просто невозможно. А в тот же Олимпийский парк и карточки одной было недостаточно – всех подвергали еще и личному досмотру. Пару раз обыскивали буквально до трусов. Из рюкзака заставляли выложить все до последней мелочи. В первые дни запрещался пронос продуктов и любых жидкостей в бутылках. Потом, правда, такие строгости отменили.

- Если бы мне до начала Олимпиады сказали, что Россия завоеует 13 золотых медалей, я бы не поверил, – признается Андрей. – И ведь сначала все для нашей команды складывалось



А вечером можно и отдохнуть. Наш земляк у олимпийского огня.



Шорт-трек: Виктор Ан под номером 250 – уверенный бег к победе.

очень непросто. Прямо под окнами нашего отеля был бар, в нем каждый вечер отмечали победы своих спортсменов иностранные журналисты и болельщики. Лучше всех веселились норвежцы. Пить скандинавы горазды – гуляли обычно до утра. Россияне же сидели по номерам тихо, как мышки. Не до веселья как-то было. А потом были четыре сумасшедших дня: Сотникова, Ан, Уайлд, Зубков, лыжники, биатлонисты! Иностранцы притихли.

- С какими чувствами по-

кидал Олимпиаду?

- В момент посадки в поезд у меня не было никаких чувств. Я просто дико хотел спать. К этому времени бодрствовал около полутора суток. А потом, когда уже отоспался, соседка по купе, которой не довелось побывать на Олимпиаде, попросила показать фотографии. И вот именно в этот момент, глядя на экран ноутбука, я подумал: «Андрюха, ты же был в сказке. И это уже никогда не повторится».

Сергей ЖДАНОВ.

Фото из архива Андрея Киروشко.

Наш волонтер в Сочи

Североморец Сергей Смирных, похоже, единственный волонтер от флотской столицы, работавший на минувшей Олимпиаде.

Как утверждает Сергей, в волонтерском деле он новичок. Хотя, сам того не подозревая, давно примкнул к этому движению. Несмотря на занятость (Сергей – офицер Северного флота), он находил время, чтобы помочь североморским инвалидам: то в поездке сопровождает, то с настройкой компьютерной техники помогает.

Решение отправиться на Олимпиаду пришло неожиданно:

- Наткнулся в Интернете на объявление о наборе волонтеров, не очень надеясь отправил заявку – и получил положительный ответ, – рассказал Смирных. – Потом были виртуальные обучающие тренинги, ведь волонтер должен знать все об Олимпийских играх, быть готовым ответить на любой вопрос о них. Кроме того, на отдельном портале мы подтягивали знание английс-

кого. К сожалению, в Мурманске нет волонтерского центра, хотя, я думаю, он был бы востребован, и на финальный трехдневный обучающий курс пришлось ехать в Петербург.

За месяц до начала Олимпиады Сергея зачислили в резерв. Конкурс то был нешуточный: почти 100 человек на место. Но североморцу повезло: буквально накануне игр, 1 февраля, он получил приглашение и уже на следующий день отправился в Сочи – один из 26 тысяч счастливых.

- Поселили нас в пансионате «Аквалоо», что примерно в двух часах езды от центра. Плюс еще три километра пешком до ледового дворца «Большой», где проходили все хоккейные матчи.

Поклонник биатлона, Сергей хотел работать на лыжной трассе. Но и за российских хоккеистов поболеть вместе со зрителями был не против.

- Я потом был даже рад, что попал в «Большой». Ребятам в Олимпийском парке, где проходила лыжная трасса, приходилось работать по 12 часов на открытом воздухе, а в городе все-таки не жарко.

Смена Сергея длилась 10 часов. Если учесть еще четыре часа на дорогу, то на отдых времени почти не оставалось.

- Наша работа заключалась в проверке билетов и аккредитаций, помощи болельщикам. Одних нужно было сориентировать на трибуне, другим помочь найти выход. Пожалуй, самая приятная обязанность – веселить зрителей шутками, «обнимашками» и юмористическими табличками. Ошибается тот, кто думает, что работу волонтера можно совместить с просмотром матча. Наша задача – порядок и хорошее настроение на трибунах. Ни одной конфликтной ситуации не было. На все замечания болельщики реагировали спокойно. А ограничения для них есть довольно строгие. Например, во время матча нельзя вывешивать флагов страны, команды которой нет на льду, а также флаги непризнанных республик.

То, как россияне в едином порыве переживали за российскую хоккейную сборную, Сергея впечатлило особенно.

- Когда играли россияне, в «Большом», а это 12



Флажок Североморска на волонтерскую карту приклеил только Сергей Смирных.

тысяч зрителей, не было свободных мест, чего не скажешь про финальные игры. Хотя все билеты были проданы. Российские болельщики верили, что наши пройдут в финал, и, разочаровавшись, просто не пришли на заключительную игру.

Посетить все олимпийские объекты Сергею не удалось:

- Для этого в Сочи нужно было отдыхать, а не работать.

В свободное время североморец покатался на лыжах, посмотрел женский биатлон, керлинг и прыжки на лыжах с трамплина «Русские Горки». Вернулся Сергей домой с незабываемыми впечатлениями, подарками и сувенирами: игрушечными сим-

волами Олимпиады, гильзой от спортивной винтовки и автографами норвежского биатлониста Эмиля Хегле Свендсена и российского хоккеиста Евгения Малкина.

Этот отпуск Сергей Смирных будет вспоминать еще долго.

- Впечатлений хватит на год вперед! Олимпиада – это особый мир, пропитанный духом единства. На играх к любому человеку можно было подойти с вопросом, завязать разговор, познакомиться. В обычной жизни все гораздо сложнее. За время пребывания в Сочи у меня появились друзья по всей стране. На церемонии закрытия Олимпиады многие плакали вместе с Белым Мишкой. То, что пережито, не вернуть.

На память о зимней Олимпиаде останутся сотни фотографий, которые североморец еще не успел обработать. Участник фотоклуба «Flash» Сергей Смирных не исключает, что они войдут в экспозицию его будущей олимпийской выставки. Будем ждать!

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото из альбома Сергея Смирных.

«Север» — чемпион! Подарок тренеру



Юные североморские футболисты стали победителями турнира по мини-футболу, который прошел в мурманском Доме детского творчества «Лапландия» 26-28 февраля.

Как рассказал тренер детской футбольной команды «Север» Анатолий Шалыгин, кроме наших ребят в турнире участвовали еще четыре команды: «Лаплан-

дия-1», «Лапландия-2», «Лапландия-3» (Мурманск) и «Призвание» из г.Сегежа (Карелия).

Игры проходили по круговой системе. Футболисты «Севера» выиграли все четыре встречи, причем сколько-нибудь серьезное сопротивление им смогла оказать только «Лапландия-1», которую наши обыграли со счетом 9:5. Остальных соперников «Север» разгромил наголову: «Призвание» - со счетом 5:0, «Лапландию-2» - 10:2, а «Лапландию-3» - 10:0. Кроме того, вратарь «Се-

ра» Яков Березовский был признан лучшим вратарем турнира.

Второе место по итогам соревнований досталось карельским футболистам, третьей стала команда «Лапландия-1».

Впереди у наших мальчишек открытый турнир Мурманской области по мини-футболу «Заполяная весна» для спортсменов 2006-2007 г.р. Он пройдет в областном центре с 15 по 16 марта. Пожелаем «Северу» удачи!

Сергей ЖДАНОВ.

Фото из альбома команды «Север».

Лыжные гонки по программе 54-го Праздника Севера учащихся состоялись в Мончегорске 1 и 2 марта. Более 190 юных спортсменов Кольского полуострова боролись за победу в шести возрастных группах.

Сборную Североморска составили воспитанники тренеров Ольги Агуповой, Юрия Дронова и Татьяны Белоноговой из ДЮСШ-1 и мурманского тренера Сергея Богданова, работающего с учениками нашей гимназии. Несмотря на ослабившую состав команды болезнь нескольких ребят, североморцы выступили успешно и привезли домой две золотые и две бронзовые медали.

14-летняя Татьяна Ижмякова завоевала первое место на дистанции 3 км «классикой», а на следующий день победила на этой же дистанции коньковым ходом и стала абсолютной чемпионкой Праздника Севера учащихся в своей возрастной группе. Получая чемпионскую ленту, Таня сказала, что посвящает свою победу любимому тренеру Татьяне Белоноговой, отметившей 4 марта 60-летие.

Татьяна Ижмякова в тренерской карьере Татьяны Ивановны Белоноговой стала уже девятой абсолютной чемпионкой Праздника Севера учащихся. Такого результата не добивался пока ни один тренер по лыжам Мурманской области. А началось все еще в 1987 году, когда на Всесоюзном Празднике Севера школьников в эстафете девушек 3х5 км воспитанница Белоноговой Иванова, Рябцева и Мосина вывели Североморск на первое командное место.

Возвращаясь к нынешним соревнованиям, отметим и отличное



Свой юбилей Татьяна Белоногова отметила на лыжне.

выступление североморца Игоря Волошина, ученика тренера Юрия Дронова. Юноша дважды стал бронзовым призером соревнований на дистанции 7,5 км и классическим, и свободным стилем.

Традиционную для юношей дистанцию в 10 км на этот раз урезали до 7,5 км из-за сильного гололеда. Еще одним новшеством для спортсменов в Мончегорске стали старты гандикапом. То есть на второй день соревнований спортсмены стартовали в соответствии с результатами и тем разрывом по времени, с которыми они финишировали в первый день. И участниками, и тренерами такое решение было принято на ура, так как масс-старты, особенно свободным стилем, зачастую приводят к сумятице, толкотне на начальном отрезке дистанции и, как следствие, частым падениям и травмам.

Наталья СТОЛЯРОВА.

Фото из альбома семьи Белоноговых.

Сошлись врукопашную

Чемпионат Западного военного округа по армейскому рукопашному бою прошел в североморском спортивном комплексе «Олимпийский» в минувшие выходные.

В нем приняли участие более сотни бойцов, представлявших различные воинские части ЗВО. Все – рукопашники достаточно высокого уровня, в том числе один мастер спорта международного класса.

- До начала поединков у нас состоялась два судейских семинара, заседание мандатной комиссии, - рассказал помощник командующего 20-й общевойсковой армии по физической подготовке капитан Роман Ивин, исполнявший на чемпионате обязанности главного судьи. - По организации, по уровню подготовки, пожалуй, с самого начала выделялась команда Балтийского флота. Очень сильные бойцы, дисциплинированные и

заряженные на победу.

К сожалению, не смог выступить самым сильным своим составом Северный флот: из-за объявленных учений трое лучших бойцов из морской пехоты не приняли участия в поединках.

Бои проходили сразу на двух коврах динамично и очень интересно. Каждый поединок занимал три минуты, финальные бои - по четыре. Болельщики (в основном сами участники чемпионата) энергично поддерживали участников дружными выкриками.

Балтиец Илья Огрэнда прибыл на чемпионат из Калининградской области. Специализация - саньда (китайская разновидность рукопашного боя). Заниматься начал, что называется, с младых ногтей - в 10-летнем возрасте. Его привел в секцию дед - кадровый военный, старавшийся воспитать внука настоящим мужчиной, защитником. В соревнованиях такого уровня Илья участвовал впервые. Дошел до финала и главный бой на чемпионате выиграл, но в очень напряженной борьбе, где чаша весов могла

склониться в любую сторону.

- Мой соперник работал отлично! - признался после поединка Илья. - Он был физически сильнее, и я с большим трудом сумел переиграть его по очкам.

А Вадим Калинин приехал из Пскова. Рукопашным боем занимается давно и успешно, выбрав для себя «динамовскую» версию. На нынешнем чемпионате занял третье место.

- Хорошие бои идут, потому что соперники достойные, - отметил спортсмен сразу же после завершения своего поединка. - Большинство - представители ударных техник (карате, тхэквондо, бокса), остальные - борцы. Но каких-либо преимуществ ни та, ни другая техника выступающим не дает, тут все зависит от мастерства и опыта. Ну и от везения, конечно...

По итогам соревнований в общекомандном зачете первое место, как многие и ожидали, уверенно завоевали балтийцы, «серебро» досталось рукопашникам 20-й общевойсковой армии, третье ступеньку пьедестала заняли спортсмены Северного флота.

В индивидуальном первенстве победителями чемпионата ЗВО в своих весовых категориях стали: до 60 кг - Владимир Ван Зу Хо (бригада спецназа), до 65 кг - Джамалдин Отегенов (20-я армия), 70 кг - Дмитрий Зада (27-я мотострелковая бригада), до 75 кг - Илья Огрэнда (Балтийский флот), до 80 кг - Геннадий Агафонов (Балтийский флот), до 85 кг - Михаил Хахалев (Балтийский флот) и свыше 85 кг - Вадим Немков (1-й отдельный Семеновский полк).

А впереди мастеров-рукопашников ждут соревнования более высокого уровня - чемпионат Вооруженных сил России.

Сергей БЕРДНИКОВ.

Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Москва в ЗВО не входит, но москвичи на ковер выходили - специфика военной службы.

Впереди – первенство России

Первенство СЗФО по боксу среди старших юношей 1998-1999 г.р., прошедшее в Апатитах с 25 февраля по 2 марта, оказалось удачным для североморцев.

В состязаниях приняли участие более 130 спортсменов из всех регионов федерального округа. Большинство боев проходило очень напряженно, боксеры демонстрировали хорошую технику, тактическое мастерство, упорство, огромную заряженность на победу.

В весовой категории до 52 кг представитель флотской столицы Игорь Беляев, воспитанник тренера Андреяна Нардаева, провел четыре боя и во всех одержал убедительные победы. Заняв первое место, Игорь тем

самым обеспечил себе путевку на первенство России, которое состоится в апреле во Владикавказе (Северная Осетия).

Это будет уже четвертое участие североморского боксера в турнирах всероссийского уровня. Сегодня Игорь Беляев входит в резервный состав юношеской сборной нашей страны и является стипендиатом губернатора Мурманской области за высокие спортивные показатели.

В весовой категории 54 кг серебряным призером первенства СЗФО стал североморец Мнацакан Сукиасян - еще один ученик Андреяна Нардаева. Мнацакан провел четыре боя, в трех из них был явно сильнее, отлично провел и последний поединок, но у судей возникли разногласия, и в итоге победу все-таки отдали сопернику.

Сергей БЕРДНИКОВ.

Дыхание весны

Североморские хоккеисты отметили первый день весны победой в гостях. Очередная игра чемпионата Мурманской области прошла в Апатитах, где наш «Шторм» выиграл у местной команды со счетом 10:5. Лучшие игроки - Алек-

сандр Побрадилин и Александр Селяков - забросили в ворота соперника по три шайбы.

Следующий матч состоится также на выезде, «Шторм» сыграет против сборной г.Мурманска.

Елена ЗАХАРОВА.

Это было громко

В открытый городской фестиваль рок-музыки «Живой звук» прошел в Центре досуга молодежи в прошлую пятницу.

Перед североморскими любителями рока выступили семь коллективов из Мурманска, Колы, Кандалакши и Полярного. Но главным подарком слушателям стал приезд известной петербургской рэп-рок-группы «Кирпичи».

Коллектив существует с 1995 года, и когда перед Управлением культуры и международных связей администрации встал вопрос, кого пригласить, местные рокеры назвали именно эту группу: мол, ребята - профессионалы. Собственно, на деле так и оказалось. «Кирпичи» отыграли не совсем обычную для них программу, сделал упор на рок, но и не забыв старенькие рэп-ещицы, вроде «Жедаев» и «Кирпичей-96».

Еще одна особенность рок-фестиваля по-североморски: именитые гости выступили фактически на разогреве у малоизвестных групп (а не наоборот, как это принято) в самом начале вечера - в шесть часов. Причина столь необычной расстановки

приоритетов чисто техническая. Коллектив привез собственного звукорежиссера, который настроил аппаратуру специально под «Кирпичи». Мастера звука из ЦДМ были этому только рады: возможности технически сложного пульта, появившегося здесь в прошлом году, освоены ими далеко не полностью, и они смогли поучиться у профессионала.

Звезды отметили, что в начале концерта зал был несколько холодноват, да и публики мало, но в целом остались довольны северным приемом. К слову, по мнению зрителей старше школьного возраста, собрать в ЦДМ больше людей помешал статус ЗАТО: в Мурманске о фестивале знали многие и хотели приехать, но без пропусков - увы.

Как бы то ни было, организаторы «Живого звука» результатом остались довольны:

- Около 300 человек в зале - для нас хороший показатель, - сказала культурный организатор ЦДМ Виктория Крутовская, которой в этот вечер довелось поработать еще и журналистом. Каждый коллектив она встречала в фойе после выступления и проводила с ним небольшую пресс-конференцию, которая транслировалась в зал во время подготовки к выходу следующего исполни-



Байк на сцене - оригинальный ход, придуманный организаторами фестиваля.

теля. - С прямым включением из-за кулис нам помог Североморский телевизионный канал.

Самым большим огорчением как для организаторов, так и для публики стало известие, что на сцену не выйдут североморцы из «Evil Host». В связи с учениями

одного из участников коллектива срочно вызвали на службу.

Зато своим присутствием рок-фестиваль украсили байкеры из «Северной стаи»: вот уж кто выглядел здесь более чем уместно.

Елена ЗАХАРОВА.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

Для юных краеведов

Музей истории города и флота приглашает школьников принять участие в конкурсах.

5 апреля - соревнования для знатоков местных объектов культурного наследия «Мужество, одетое в гранит», посвященные 70-летию разгрома немецко-фашистских войск в Заполярье и Дню города. Прием заявок до 15 марта.

А до 16 марта можно заявиться на участие в конкурсе исторических исследовательских работ «Мой город, мой причал» для учащихся 5-10 классов. Он посвящен истории города, биографиям северян, внесших важный вклад в его развитие.

Справки по телефону: 4-28-92.

Фотоклуб приглашает

В Центральной городской библиотеке открылась выставка «Эти милые, милые женщины». Портреты прекрасных дам представили участники фотоклуба «Flash» Городского выставочного зала Сергей Попов и Ксения Рожкова. Выставка продлится до 15 марта.

А уже 10 марта фотоклуб открывает выставку пейзажей «Угол зрения» в краеведческом отделе Мурманской государственной областной научной библиотеки. Вернисаж - в 15.00. Выставка будет работать до 10 апреля.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.

Кружевные фантазии

В Центральной городской библиотеке весна началась с «Кружевных фантазий». Так назвала свою персональную выставку, открывшуюся здесь, североморская мастерица Вера Павлова.

Автор уверяет, что главная цель экспозиции - порадовать людей, подарить им весеннее настроение в трудное время выхода из полярной ночи.

К этой выставке рукодельница готовилась два года: осваивала узоры, продумывала цветовую гамму, подбирала материалы.

- Всего несколько работ уже участвовали в фестивалях в Липецке и Вологде, все остальное выставляется впервые, - рассказывает Вера Павлова.

Кружево - особый вид русского народного искусства, имеющий многовековую историю. Его было принято использовать как оберег, который защищал человека в открытых и потому уязвимых местах: шея, голова, руки. Каждый узор и цвет имели свое значение.

Тонкие, почти невесомые украшения были признаком благосостояния, особого социального статуса и во все времена стоили очень дорого. Аристократия и князья церкви тратили на кружева колоссальные суммы. На кружевах разорялись, из-за них влезали в долги, садились в тюрьму и кончали жизнь самоубийством.

Да и сейчас кружево не потеряло своей ценности. Оно осовременилось, стало более доступным, но по-прежнему практически никого не оставляет равнодушным. Кружево - это именно та изюминка, которая подчеркивает индивидуальность и вкус своего обладателя.

Работа даже над самым простым изделием - это очень сложный и кропотливый труд. И с его произведениями очень сложно расставаться. Даже за деньги.

- Я люблю эти вещи и буду их всегда носить. Продавать не хочу. В крайнем случае, если кому-то действительно очень-очень понравится, подарю, - говорит Вера Павлова.



Благодаря таким мастерицам, как Вера Павлова, народное искусство продолжает жить.

Именно любовь к кружевам и есть главный вдохновитель североморской мастерицы. Она уверена: все получается само собой, если творишь с любовью. И если рядом есть хороший наставник. С этим Павловой повезло. Елена Николаевна Тиунова, руководитель североморского клуба кружевоплетения, не только с радостью делится своими знаниями, но и частенько помогает в создании того или иного кружевного шедевра.

- Бывает, не можешь ниточку подобрать, обращаешься к Елене Николаевне, и если она говорит, что надо брать эту, можно даже не сомневаться - дело верное, - улыбается ученица.

Погрузиться в кружевные фантазии североморской рукодельницы можно до 22 марта.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото автора.

Мозаика впечатлений

Если вы до сих пор были уверены, что куклы - исключительно детское развлечение, вам стоит посетить Североморскую городскую библиотеку №2, где открылась выставка «Творческое сотрудничество». Вполне возможно, что работы членов клуба «Колорит» Надежды Маренцевой и Елены Артемовой в корне изменят ваше мнение.

Североморские рукодельницы представили на суд зрителей работы, относящиеся к разным видам искусства, включая живопись. Но куклам отведено особое место. Игрушечные человечки не только поражают красотой и мастерством изготовления, они заставляют задуматься над людскими характерами и судьбами.

У каждой куклы своя история создания. Например, волнения, связанные с предстоящим рождением дочери, Елена Артемьева воплотила в образе куклы Мэри Поппинс. Игрушка всемирно известной няни была задумана как оберег. А вот старенький ангел с немного грустными и безгранично добрыми глазами, по задумке автора, защитник семьи. Идея его создания родилась, когда сын стал курсантом военного училища и покинул отчий дом.

На первый взгляд, работы Надежды и Елены очень похожи, но на самом деле они демонстрируют два различных способа изготовления пластиковых игрушек.

- У Лены - это пластика самозатвердевающая, а у меня - требующая термообработки. Поэтому когда ее вывешиваешь в духовку - отдельно голова, руки, ноги, - какая-то камера пыток получается, - смеется Надежда Маренцева.

Что касается живописи, то она, говорят авторы выставки, замечательный способ запечатлеть то, что западает в душу, и поделиться возникшими при этом эмоциями с другими людьми.

- Мы вот как-то возвращались с юга и увидели поле цветущих подсолнухов. Как

можно было не передать эту красоту на полотне?! - восклицает Елена Артемьева.

Но иногда на создание картин, по словам Надежды Маренцевой, толкает прозаическое желание создать уют в доме.

- Из выставленных картин мне больше всего нравится натюрморт с самоваром. Я много времени провожу на кухне, и мне всегда хотелось, чтобы ее украсил какой-то красивый натюрморт. И когда я его написала и повесила, даже показалось, что теплее стало, - признается она.

Еще одна составляющая выставочной экспозиции - берестяные работы Надежды Маренцевой. Ими она начала заниматься еще в родном Новгородском крае, и сегодня они ей по-особому дороги, потому что напоминают о милых сердцу местах, о начале творческого пути.

Выставка «Творческое сотрудничество» будет ждать гостей до 1 апреля.

Иванна МИКИТЕНКО.
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



Нежная кукла-роза Елены Артемьевой.

Яблочко от яблони

Мы объявляем фотоконкурс для мам и пап, бабушек и дедушек, детей и внуков, похожих друг на друга как две капли воды. Чем больше общего между представителями разных поколений – тем выше шанс на победу.

Свои совместные фото вы можете приносить в редакцию: **ул. Сафонова, 13**, присылать по эл. почте: **severomorka@gmail.com** (с пометкой "Яблочко от яблони"), а также размещать в альбоме "Яблочко от яблони" в группе нашей газеты в социальной сети "ВКонтакте".

Снимки принимаются до 23 июня. Победителей определит коллектив "СВ". **Итоги конкурса будут опубликованы 4 июля**, накануне Всероссийского дня семьи, любви и верности.

Спонсоры конкурса: м-н "Стиль", ул. Сафонова, 7 (ИП Авоян С.О.), м-н "Эвита", ул. Сафонова, 19, ул. Советская, 27 (ИП Дмитриева Т.Ю.).



Слева дед Сергей Васекин, справа — внук Дима.
Годы идут — мода не меняется.

Палитра детства

Пока ребенок в творчестве использует все цвета радуги, можно быть спокойными: если дети воспринимают мир цветным, у него есть будущее.



«Лягушачья симфония» (ДХШ).

У Североморска оно, безусловно, радужное. Только посмотрите на работы победителей городского этапа VIII регионального конкурса «Мир вокруг нас» — одна ярче другой!

В этом году попытаться счастья решились 197 воспитанников детских школ искусств и Детской художественной школы в возрасте от 6 до 15 лет. Конкурс и раньше был популярен, но в этом году он вызвал ажиотаж.

Примечательно, что количество участников из года в год остается примерно одинаковым, а вот число конкурсных работ неизменно растет, — говорит директор Североморской ДХШ Дарья Силушина. — На этот раз их 168. Некоторые ребята участвуют сразу в нескольких номинациях, одна из которых коллективная. Очень много произведений декоративно-прикладного творчества: валяние из шерсти, пластика, текстиль, керамика. Интересная коллекция ароматических игрушек.

Произведения всех лауреатов городского конкурса представлены сейчас в музее истории города и флота на выставке «Мир вокруг нас». Жаль, ароматные игрушки подвесили под потолок, так что запаха кофе и корицы не уловить. А вообще иной раз даже не верится, что авторы всей этой красоты — дети. Особенно хороши керамическая компания лягушек и верблюжий караван. Ну а белоснежные куклы — просто шедевры.

Приходите сами, приво-дите детей! Эта экспозиция никого не оставит равнодушным. А познакомиться с авторами можно будет 15 марта в городском музее на торжественном закрытии выставки и награждении участников. Начало в 12.00.

Ирина ПАЛАМАРЧУК.
Фото автора.

КОНКУРС Север спортивный

Друзья! Наш фотоконкурс "Север спортивный" подошел к концу. Оказывается, среди жителей флотской столицы столько спортсменов, больших и маленьких! Но, как в любых соревнованиях, победитель должен быть только один! По решению коллектива "Североморских вестей" победа среди взрослых участников достается Алене Зайчиковой, а среди детей — Кате Яковлевой. Поздравляем! В редакции Алёну и Катю ждут подарки от спонсоров конкурса: сети магазинов "Пеппи Длинный чулок" и магазина "Кенгуру" (ул. Кольшикина, 6).

Сегодня мы публикуем фотографии последних участников.



Никита Абрамов и Владислав Мандрик все свободное время проводят на центральном катке нашего города.



Девчонки группы "Лучики" д/с №17 на старте покорения лыжной трассы Кольского Заполярья!



Воспитанники средней группы "Сказка" д/с №16 Марина Житницкая и Денис Арсентьев с удовольствием поучаствовали в "Лыжне Кольского Заполярья - 2014".



Стася Коверда первый год занимается в секции фигурного катания. В январе она опробовала лед в Карпатах.



Настя Махортова первый раз каталась на лыжах. Очень понравилось, хоть и устала.

Катя Яковлева с четырех лет занимается в ДЮСШ-3, уже имеет второй спортивный разряд. На фото она исполняет двойной прыжок на соревнованиях в Кондопоге.



Студентка МГТУ Алёна Зайчикова давно занимается сноубордом и уже второй год осваивает аквааэробик-спорт. Уже успела завоевать «золото» Международного Праздника Севера в дисциплине "Холодовое плавание" на дистанции 100 м вольным стилем и "бронзу" на дистанции 25 м финским брассом.



Крупная торговая сеть в связи с расширением объявляет набор на следующие вакансии:

ПРОДАВЕЦ, КАССИР, ФАСОВЩИК, ГРУЗЧИК, УБОРЩИК.

Мы приглашаем в свой коллектив трудолюбивых, активных людей, желающих работать и зарабатывать.

Тел.: **(8-815-37)5-34-87** (доб.11), **4-74-92, 4-30-52**

реклама



М-н "Юбилейный"

ул. Коляшкина, 1

Окна

PBX Desceuninck

При заказе - ограничитель поворота в подарок

8-911-304-15-43
8-921-035-59-19

**Тепло и уют
в Вашем доме!**

реклама

Редакции газеты "Североморские вести" на постоянную работу

ТРЕБУЕТСЯ бухгалтер

со знанием бюджетного и внебюджетного учета

Резюме на эл. почту: severomorka@gmail.com

т.: 4-84-06



**Североморскому
молочному заводу**
на постоянную работу

требуется:

- **Токарь**
- **Газоэлектросварщик**

**Зарботная плата по
результатам собеседования**

Обращаться по адресу:
г.Североморск, Мурманское шоссе, 3

Телефоны:
(815 37) 5-12-91, 5-12-71

реклама

"ОПТИК - НОРД"
Центр коррекции зрения

Лиц. А №582557 выд. Ком. по ЛМФД адм. Мурман. обл.

Скидки

- **цветные контактные линзы - 10 %**
- **солнцезащитные очки и оправы до 50%**



**БОЛЬШОЙ ВЫБОР
КОЖГАЛАНТЕРЕЙ**

**УЛ. ГАДЖИЕВА, Д.1 КВ.5.
Т. 4-17-73.
Ждем вас по будням
с 11.00 до 19.00,
в сб. - с 11.00 до 16.00,
вс. - выходной.**

реклама

ОАО «82 СРЗ» на работу требуются:

- заместитель главного инженера по основным фондам и промышленной безопасности,
- системный администратор
- инженер-программист (сопровождение программного комплекса 1С)
- ревизор-аудитор
- мастер участка по ремонту электрооборудования и энергосистем
- такелажники судовые - 3-5 разрядов
- слесари-судоремонтники - 3-5 разрядов
- электросварщик ручной сварки (аргон) • электрик судовой
- кузнец на молотах и прессах • фрезеровщик
- водитель автомобиля (категории В,С,Е) • токарь-расточник

Телефон: 8(81537)31-866

реклама

реклама

**ОТДЕЛ
НОРКА**

ШУБЫ

из меха норки, енота,
бобра, каракульчи,
нутрии, кролика

Мурманск,
ул. Самойловой, 14,
ТЦ «Арбат»

8(921)281-25-71
8(921)709-77-87
(815-2)45-57-84



режим работы:
с 11.00 до 19.00
воскресенье: с 12.00 до 18.00



заказ
скидки
различные
способы
оплаты

Размеры от 40 до 60

Презентуются по купонам
**3%
СКИДКА**

**В такси «СКОРПИОН»
на постоянную
работу требуются:**

- **ВОДИТЕЛИ** без л/а
(очень выгодные условия аренды)
- **ВОДИТЕЛЬ** с л/а
(снижены %)
- **ДИСПЕТЧЕРЫ**

Т. 8-909-563-92-92



реклама

Аптека от А до Я

ФОРМУЛ А ЗДОРОВЬЯ

реклама

ДО 31 МАРТА

10% СКИДКА

НА ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ, БИОЛОГИЧЕСКИ АКТИВНЫЕ ДОБАВКИ И МЕДИЦИНСКУЮ ТЕХНИКУ

ВСЕМ ПОКУПАТЕЛЯМ

**Ждем вас в новой аптеке «Формула Здоровья»
п. Росляково, ул. Советская, 1; тел.: 3-20-41**

Лицензия №ЛО-51-02-001097 от 03.02.14 выдана Министерством здравоохранения Мурманской области

УЧРЕДИТЕЛЬ -
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

Газета основана
1 января 1972 г.

Газета зарегистрирована в Санкт-Петербургской региональной инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Рег. № П-0588.

Редакция не всегда разделяет взгляды авторов публикаций. Ответственность за достоверность рекламы и объявлений несут рекламодатели. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются.

СЕВЕРОМОРСКИЕ
ВЕСТИ

При перепечатке материалов ссылка на «Североморские вести» обязательна.

В розницу цена свободная.
Индексы 31493, 00493, 01493

Газета отпечатана в ОАО МИПП «Север», 183038, г. Мурманск, ул. К.Маркса, 18. Выходит по пятницам. Тираж 1920 экз. Заказ 300. Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00
Главный редактор Грабаровская М.М.

Адрес редакции (издателя): 184600, г. Североморск, ул. Сафонова, 13. Телефоны: 4-84-06 (приемная), 5-04-01 (корреспондентская), 4-68-79 (реклама, объявления). s-vesti.ru; severomorka@gmail.com; svesti@severn.mels.ru