

СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

22 июля
2016 г.

№ 29

s-vesti.ru



Газета выходит
с 1972 года.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

2 ЧЕМ ПОРАДУЕТ
ДЕНЬ ВМФ

3 ПОТОРОПИТЕСЬ
ПРОГОЛОСОВАТЬ!

28 НА АВТОМОБИЛЕ
ЧЕРЕЗ ПОЛ-РОССИИ



Северный край - ромашковый рай. У Венеры Захаровой, которая занимается благоустройством возле своего подъезда дома №10 по ул. Северная Застава, эти белоснежные подружки выросли выше пояса. Палисадник Венеры Рамазановны признан одним из лучших в первом этапе конкурса на самый уютный дворик ЗАТО.

Материал об этом читайте на стр. 4.

Лучшие сады

Североморские детские сады №11 и №44 стали лауреатами Всероссийского конкурса «Лучшая дошкольная образовательная организация - 2016».

В рамках всероссийского фестиваля Невская образовательная ассамблея совместно с Санкт-Петербургским центром непрерывного образования и инноваций дошкольного образования подвели итоги и определили лучших, в число которых вошли и два наших садика: «Родничок» и «Аленушка». Их руководители - Татьяна Шинкаренко и Елена Кравченко - отмечены знаком «Эффективный руководитель — 2016».

Дмитрий АЛЬТОВ.

Белые ночи

На широте Мурманска заканчивается полярный день, который начался 22 мая и длился 62 дня.

Уже в ночь на 23 июля солнце уйдет за горизонт в 00 часов 36 минут. А в 01.11 появится вновь. И каждая следующая ночь будет длиннее предыдущей примерно на полчаса. Но до настоящей ночи еще далеко. До середины августа будут сумерки, или так называемые белые ночи.

Полярный день - уникальное природное явление, присущее только Заполярию. Им считается период, когда солнце не заходит за горизонт дольше суток. Его продолжительность возрастает к северу от Северного полярного круга.

В нашей Мурманской области полярный день не одинаков по долготе. Севернее, например, в Печенге, целых 68 дней (с 19 мая по 25 июля), а южнее, в Кандалакше, - 42 дня (с 1 июня по 12 июля).

Самый же долгий полярный день наблюдается на полюсах - более 6 месяцев. На Северном полюсе это примерно с 18 марта по 26 сентября, на Южном - с 21 сентября по 23 марта. Во время полярного дня на протяжении каждых суток солнце не заходит за горизонт, а описывает круг вдоль линии горизонта.

Марина ГРАБАРОВСКАЯ.

Что случилось с рыбой

Областной комитет по ветеринарии запустил группу в соцсети «ВКонтакте», посвященную мору семги в реках Заполярья.

Группа «Что случилось с рыбой в Мурманской области» собрала уже более 130 человек. При помощи рыбаков-любителей комитет по ветеринарии рассчитывает вести мониторинг заболеваемости рыбы в наших реках.

Как сообщалось, мор семги зафиксирован в реках Кола и Тулома. Кроме того, отмечают в комитете, аналогичная ситуация развивается в реках Финляндии и Швеции.

Если вы любите рыбачить, но вам попалась семга с признаками заболевания, то от вас ждут в группе полную информацию: где была поймана рыба (GPS-координаты приветствуются), время рыбалки и фото улова. Кроме того, ветеринарам пригодится информация и об удачной рыбалке, опять же с указанием места промысла и рассказом о пойманной рыбе.

- Возможно, именно ваш сигнал станет ключевым в решении возникших проблем и реально поможет остановить эпизоотию, а также сохранить и приумножить поголовье северного лосося, - призывают в комитете.

Напомним, в 2015 году из-за массовой гибели рыбы, которая развивалась по такому же сценарию, власти были вынуждены досрочно закрыть сезон семужьей рыбалки.

Светлана КОТОВА.

Поздравляем!

За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, компетентность и в связи с 50-летием со дня рождения **благодарственным письмом главы администрации ЗАТО г.Североморск награждена: Светлана Николаевна Соловьева** - медицинская сестра отделения ультразвуковой диагностики ГОБУЗ «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск».

Что интересного будет в праздник

В главной базе Северного флота, городе Североморске, в **День Военно-морского флота России – 31 июля** - состоится парад войск гарнизона. В парадном строю, кроме моряков соединений противолодочных, десантных и ракетных кораблей, воинов ПВО и морских летчиков, будут стоять военнослужащие женщины, проходящие военную службу на различных должностях в штабе Северного флота и в частях объединения ВВС и ПВО.

Программой празднования Дня ВМФ на Северном флоте предусмотрен торжественный подъем флага на кораблях. В этом мероприятии традиционно примут участие командующий Северным флотом вице-адмирал Николай Евменов и его заместители.

В **10 часов** состоится парад войск североморского гарнизона на Приморской площади.

В **11 часов** начнется парад кораблей, в ходе которого командующий СФ обойдет на катере парадный строй и выступит с поздравлением к ветеранам и личному составу флота с борта тяжелого атомного ракетного крейсера «Петр Великий».

Традиционный военно-спортив-

ный праздник с демонстрацией боевых возможностей сил флота на североморском рейде и прибрежной полосе Кольского залива пройдет с **12 до 13 часов**. Сначала состоится театрализованное представление, в ходе которого морской царь вручит ключ от своих владений командующему Северным флотом. Малые ракетные и противолодочные корабли выполнят имитацию стрельбы из артиллерийского и противолодочного оружия, а морские пехотинцы проведут высадку морского десанта и бой за побережье. Завершится военно-спортивный праздник в акватории залива «вальсом буксиров», который исполнят рейдовые буксиры «Дельфин» и «Касатка».

С **13 до 17 часов** на территории военного городка соединенный противолодочных и ракетных кораблей будет работать выставка вооружения и военной техники, а также пункт отбора кандидатов, желающих поступить на военную службу по контракту. Для жителей города и гостей праздника будет организовано посещение боевых кораблей. Также с **10 до 17 часов** свои двери откроют для посетителей филиалы Военно-морского музея Северного флота – мемориальная подводная лодка «К-21» и музей ВВС в п.Сафоново.

С **17 до 20 часов** в Североморске пройдет праздничный концерт Ансамбля песни и пляски Краснознаменного Северного флота и творческих коллективов города.

Завершится День Военно-морского флота России артиллерийским салютом и фейерверком, которые состоятся в **22 часа**.

Андрей ЛУЗИК, врио начальника пресс-службы Северного флота капитан 2 ранга.
Фото из архива редакции.



Так поразивший североморцев в прошлом году «вальс буксиров» будет и в этот раз.

ГРАФИК

отключения многоквартирных жилых домов на время проведения гидропневматической промывки сетей горячего водоснабжения

Источник и зона теплоснабжения	Даты	Адреса
1 район		
В.Ваенга	4, 5 октября	Падорина 10, 12, 14
2 район		
«Низ»	20, 22, 27, 29 сентября (по участкам сетей ГВС)	Сивко 11, 9, 7, 5, 3, 1а, 1
		Душенова 10, 12, 14, 16, 16а, 18, 20, 22, 28, 26, 24, 15
		Сафонова 2-15, 17-27
		Все дома по ул. Головки 1, 7, 5
		Все дома по ул. Сгибнева 11, 12, 10, 15, 2, 4, 8, 6, 14
4 район		
Б. Сафоново	16, 23, 25 августа (по участкам сетей ГВС)	Все дома
7 район		
Росляково	11 августа	Школьная 5, 5/1 Сев. шоссе 8, 10, 12, 14
	12 августа	Сев. шоссе 16, 18 Д/с №45
	15 августа	Заводская 2, 4/1
		Школьная 2, 4
		Сев. шоссе 2, 4
		Приморская 1, 3
		МБОУСОШ №3 ПЛ 19
	16 августа	Школьная 5, 5/1
	17 августа	Советская 1, 3, 9
	18 августа	Советская 5, 7, 9/2, 11 Д/с №14
	19 августа	Советская 13, 15, 17, 19
		Школьная 15, 17
		Сев. шоссе 16, 18 Д/с №45
	22 августа	Заводская 3
		Школьная 6
		Сев. шоссе 7, 9
		Зеленая 1 ДК «Судоремонтник» Маг. «Каролина», «Валентина», «Санта-Барбара»
	23 августа	Заводская 3, 9
	24 августа	Заводская 9
	25 августа	Заводская 11, 13
		Советская 6
		Сбербанк МБОУ ДОД ДЮСШ №4
	26 августа	Советская 2
		Школьная 6
		Заводская 5 Маг. «Санта-Барбара»

ГРАФИК

приема граждан отдела по вопросам миграции МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной

1. Прием граждан начальником отдела по общим вопросам:

среда 14.00-17.00;
суббота 10.00-13.00.

2. Прием по оформлению загранпаспортов с биометрическими данными и выдача документов:

вторник 16.00-19.00;
среда 10.00-13.00;
четверг 14.00-17.00;
пятница 14.00-17.30;
суббота 14.00-16.00.

3. Прием заявлений на оформление загранпаспортов сроком действия 5 лет:

вторник 13.00-15.00.

4. Прием граждан, нарушивших паспортно-визовые правила:

вторник 11.00-15.00 и 16.00-17.00;
среда 09.30-13.00;
четверг 14.00-17.00;
пятница 09.30-13.00 и 14.00-17.00.

5. Прием граждан заместителем начальника по общим вопросам:

вторник 16.00-18.30;
пятница 10.00-13.00.

6. Прием по вопросам гражданства:

вторник 11.00-14.00;
среда 14.00-15.00;
пятница 14.00-17.00;
суббота 10.00-13.00.

7. Прием уведомлений о наличии иного гражданства либо вида на жительство в иностранном государстве:

среда 11.00-13.00 и 14.00-15.00;
пятница 14.00-17.00;
суббота 10.00-13.00.

8. Прием граждан по воп-

росу утраты паспорта:

вторник 11.00-15.00 и 16.00-18.00;

среда 14.00-17.00;

пятница 09.30-13.00;

суббота 09.30-13.00.

9. Прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных граждан:

среда 10.00-13.00;
суббота 10.00-13.00 и 14.00-17.00.

10. Консультирование по вопросам оформления приглашений иностранным гражданам на въезд в Российскую Федерацию:

вторник 11.00-15.00;

среда 10.00-13.00;

пятница 14.00-17.00;

суббота 10.00-13.00.

11. Прием по вопросам продления срока пребывания иностранных граждан:

вторник 16.00-18.00;

среда 10.00-13.00;

пятница 14.00-17.00.

12. Регистрация по месту жительства иностранных граждан, прием уведомлений о проживании в Российской Федерации:

вторник 16.00-18.00;

пятница 14.00-17.00.

13. Прием ответственных за регистрацию по месту жительства граждан Российской Федерации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета:

вторник 11.00-15.00;

среда 10.30-13.00;

пятница 09.00-13.00 и 14.00-16.00.

Идем на поправку

В администрации ЗАТО г. Североморск прошло очередное совещание по вопросам долгов населения и предприятий перед ресурсоснабжающими организациями. Провел его заместитель главы администрации Андрей Сахаров и председатель КРГХ Александр Савченко.

Заместитель начальника отдела службы судебных приставов Марина Степанова рассказала о проделанной работе и планах на перспективу:

- По состоянию на 14 июля этого года на исполнении находится 2321 исполнительное производство, задолженность населения и организаций г. Североморска перед предприятиями жилищно-коммунального и теплоэнергетического комплекса составляет более 248 млн. рублей. В первом полугодии наблюдается активная положительная динамика к снижению количества исполнительных производств категории жилищно-коммунального хозяйства. Долги по исполнительным листам перед АО «Атомэнергосбыт» составляли более 700 тыс. руб. - должники выплатили более 400 тыс. руб., перед МУП «СТС» более 500 тыс. - выплатили более 100 тыс. руб., перед МУП «Североморскводоканал» более 5 млн. руб. - выплатили более 500 тыс. руб., перед ООО «ЕРЦ» долг составлял

более 56 млн. руб. - выплатили более 6 млн. руб., перед ОАО «Мурманэнергосбыт» более 180 млн. руб. - выплатили более 14 млн. руб., перед Комитетом имущественных отношений было более 6 млн. руб. - выплатили более 450 тыс. руб., перед ОАО «Мурманоблгаз» более 700 тыс. руб. - выплатили более 100 тыс. руб. Исполнительных производств окончено более чем на 21,5 млн. рублей.

Но вовсе не совесть заставляет граждан оплачивать долги, а применяемые к ним меры. Совместно с представителями ресурсных компаний судебные приставы провели 27 рейдов по выявлению должников. Итогом стал 31 арест имущества, из которых 19 – автотранспортные средства. В случае изъятия железных коней нерадивым гражданам придется оплатить не только основной долг и исполнительский сбор, но и расходы по транспортировке и хранению. Большинство североморцев предпочитают не доводить до крайних мер и оплачивают задолженности в полном объеме или заключают договор о поэтапном погашении.

Такие рейды планируется проводить два раза в неделю, в том числе с участием сотрудников ГИБДД и средств массовой информации на КПП ЗАТО. Одним из нововведений при проведении рейда теперь станет приложение «мобильный розыск», установленное на мобильных телефонах судебных приставов-



Александр Савченко и Андрей Сахаров.

исполнителей, которое позволяет идентифицировать должников на КПП в потоке автомобилей.

В период летних отпусков особо эффективны такие меры, как временное ограничение выезда должника за пределы РФ и обращение взыскания и арест денежных средств на счетах. Еще один метод, которым можно воздействовать если не на совесть, то на сознание должника, причем в любое время года, публикации в СМИ о рейдах и арестах имущества. Не зря служба судебных приставов стала в последнее время прибегать к ним все чаще.

- Как правило, должники активизируются после просмотра информации о деятельности службы судебных приставов по телевидению и сети интернет, - поясняет Марина Степанова. - Не желая расставаться со своим имуществом, они ищут материальные возможности к

погашению задолженности. Однако, этого нельзя сказать о должниках-военнослужащих. Считаю необходимым привлечь для участия в работе руководство Северного флота, активизировать работу командиров воинских частей с подчиненными военнослужащими, проводить с ними разъяснительную беседу, содействовать службе судебных приставов по извещению должников о возбуждении исполнительного производства.

Очевидно, что сдвиг с мертвой точки есть: ресурсники диагностировали, что наше большое долги — вопрос, который на протяжении нескольких месяцев пока так и остается открытым.

Ирина ФИЛИПОВА.
Фото автора.

ВОПРОС – ОТВЕТ

В редакцию «СВ» обратились североморцы, которые запутались в нововведениях в оплате за жилищно-коммунальные услуги, в частности, за техобслуживание и ремонт.

Прояснить ситуацию мы попросили генерального директора ООО «Единый Расчетный Центр» Сергея Смольянова:

- Счет не менялся с мая прошлого года, а с 1 июля нынешнего года для удобства совершения платежей по квитанциям ООО «ЕРЦ» на оплату жилищно-коммунальных услуг через терминалы ПАО «Сбербанк России» либо с помощью автоматизированной системы обслуживания «Сбербанк Онлайн» проведена работа по объединению кодов услуг получателей платежей. Теперь при оплате квитанций ООО «ЕРЦ» необходимо выбирать всего одну услугу: Североморск. ЖКУ.

Банковские реквизиты получателя платежей по квитанциям ООО «ЕРЦ» (ИНН 51900934823): расчетный счет №40702810141000000587 в Мурманском отделении №8627 ПАО «Сбербанк России».

Если у вас на квитанции указаны иные реквизиты, то она является старой и вам необходимо использовать для оплаты последнюю полученную квитанцию. В случае, если у вас нет возможности найти последнюю квитанцию для оплаты, ее можно бесплатно получить в офисе обслуживания ООО «ЕРЦ» по адресу: ул. Северная, д.4А.

В настоящее время в Сбербанке проводится работа по переносу подписки автоплатежей своих клиентов. Более подробную информацию по настроенным автоплатежам можно получить в отделениях Сбербанка.

28 июля 2016 года ведет прием член фракции партии «Единая Россия» в Совете депутатов **Орлов Андрей Вениаминович**.

Место приема: Общественная приемная партии «Единая Россия» (ул. Сафонова, 13). **Время приема:** с 18.00 до 19.00. **Предварительная запись по телефону:** 4-93-26.

У нас ещё есть шанс

28 июля заканчивается первый этап конкурса по отбору символов для изображений на новых российских банкнотах достоинством 200 и 2000 рублей.

У нас впереди целая неделя (или всего неделя?), чтобы Североморск вошел в список городов/территорий и их символов, претендующих на то, чтобы быть изображенными на новых банкнотах. Для этого он должен набрать не менее 5 000 голосов. И тогда наши памятники будут

опубликованы на интерактивной карте сайта Твоя-Россия.рф с привязкой к городу/территории.

Сводные данные о ходе голосования и лидерах отбора публикуются на сайте два раза в неделю (по вторникам и пятницам). По состоянию на вторник, 19 июля, наших символов

на карте не было.

Есть Мурманск с «Алешей» и ледоколом «Ленин», есть Волгоград со скульптурой «Родина-мать зовет!» и Мамаевым курганом, есть Воронеж с памятником котенку с улицы Лизюкова, есть Иркутск с озером Байкал, есть даже ЗАТО «Углегорск» в Амур-

ской области с космодромом Восточный, который городом Циолковский стал только в прошлом году и имеет численность населения чуть больше 6 000 человек. А Североморска нет!

Но в наших силах сделать так, чтобы он там появился.

Марина ГРАБАРОВСКАЯ.

Голосуй за Североморск!

Стартовала кампания по выбору символов для 200- и 2000-рублевых купюр Банка России

Для того чтобы проголосовать за символы Североморска, надо:

1. Зайти на сайт Твоя-Россия.рф;
2. В окне «Предложи город» написать: «Североморск»;
3. В окне «Предложи символ» написать: «Памятник герою-североморцам защитникам Заполярья»;
4. Нажать на кнопку «Предложить еще вариант», в появившемся окне написать «Музей «Подводная лодка «К-21»».
5. Авторизоваться на сайте через аккаунт в одной из соцсетей («Facebook», «Одноклассники», «ВКонтакте») или с помощью мобильного телефона;
6. Голосовать можно со всех имеющихся у вас аккаунтов: один аккаунт - один голос.



АКТУАЛЬНО

Искусство быть командой

Мурманская областная дума V созыва завершила свою работу. Без малого за пять лет работы парламентом принято 595 законов, которые касаются всех сфер жизнедеятельности региона. В порядке инициативы депутатами внесено в Государственную думу 28 проектов федеральных законов, рассмотрено свыше 13 тысяч обращений граждан.

Однако главным итогом работы парламентариев, по мнению экспертов, стало не только количество и качество принятых законов, но и искусство быть эффективной командой, невзирая на разницу в политических взглядах, когда речь идет о защите интересов северян, способность реализовать тот или иной проект в территории, добившись его финансирования. Знание законов и финансовая грамотность – сегодня основополагающие черты для успешной депутатской деятельности.

За эти пять лет в различных районах Мурманского округа ремонтировались и строились дороги, фельдшерские пункты и школы, реконструировались больницы, возводились жилые дома, в Мурманске вве-



ден в эксплуатацию перинатальный центр, открылись семь детских садов – в Краснощелье, Мурмашах, Североморске, Кандалахше, Гаджиево, Печенге. И депутаты областной думы имели к этому самое непосредственное отношение.

Дума приняла важнейшие для населения Мурманской области законы, особое место среди которых занимает главный финансовый документ региона – Закон о бюджете. Принят закон, предусматривающий создание в регионе благоприятных условий для развития инновационной деятельности. При активном участии депутатов была разработана

инвестиционная Стратегия Мурманской области до 2020 года. В центре внимания работы депутатов Мурманской областной думы пятого созыва постоянно находились и проблемы военных пенсионеров, обеспечения жильем бывших военнослужащих.

«Если выставлять оценку, дума сработала хорошо, хотя время нам досталось не самое простое: особенно последний год, когда только бюджет подвергался корректировке четыре раза. Вместе с тем, 2016-й принес нам более четкое и ясное понимание того, что делать дальше. А задач впереди много. Так что тем, кто придет в новую думу VI созыва работы

хватит», – подчеркнул спикер Мурманской думы, подводя итоги.

Среди первоочередных задач – развитие экономического потенциала области и транспортной инфраструктуры, сохранение сбалансированности бюджета, доступность и качество социальных услуг для обеспечения уровня жизни северян. Стоит отметить, что Мурманская область в 2015 году в числе немногих смогла проиндексировать заработную плату бюджетникам – на 5,5%. Большинство регионов страны эта задача оказалась не по плечу. В январе 2014 года на 12% был повышен размер минимальной заработной

платы, который достиг уровня 12 013 рублей, что вдвое больше, чем в среднем по России. По словам спикера думы Михаила Ильиных, социальная сфера Мурманской области – это 76% бюджета и одна треть всех законопроектов.

Этой осенью жители Кольского Заполярья выберут депутатов нового VI созыва Мурманской областной думы. Кто будет принимать важнейшие для развития области документы и отстаивать ин-

тересы своих территорий, зависит только от нас с вами – всех, кто придет на избирательные участки 18 сентября и проголосует на выборах депутатов главного законодательного органа Мурманской области. Хочется, чтобы новая – шестая – областная дума не уступала своим предшественникам в профессионализме и эффективности.

Светлана РЫЖЕНКО.

Фото предоставлено пресс-службой

Мурманской областной думы.

Юрий Шадрин, депутат Мурманской областной думы:

– Работу нынешней думы отличало умение точно определять приоритеты, сосредотачиваться на главном. Нам удалось добиться прозрачности формирования бюджета, в том числе на муниципальном уровне. В итоге были сохранены все социальные льготы в Мурманской области. Регион вошел в число наиболее привлекательных и для инвесторов.

Среди задач на перспективу: надо больше уделять внимания нуждам военнослужащих, в том числе в обеспечении их жильем. Нужна поддержка малого и среднего бизнеса. Но самый главный вопрос – оплата труда живущим в зоне Арктики. Важно добиться, чтобы в Заполярье жилось не только комфортно, но и выгодно!



Североморски творят красоту



Тамара Шубина надеется, что к сентябрю палисадники станут еще краше.

Конкурс «Уютный двор» проводится на территории нашего ЗАТО уже в третий раз. Инициатором его традиционно выступает ООО «СЖКХ». В центре внимания палисадники, которые своими руками обустраивают жители флотской столицы.

На этот раз в нем приняли участие в два раза меньше претендентов, чем в прошлом году.

В минувшую среду прошел 1-й этап конкурса. Комиссии, в которую вошли специалисты жилищно-коммунальной сферы и представители СМИ, не так-то просто было определить самый красивый палисадник: учесть необходимо было и устройство новых газонов, их площадь, количество и разнообразие цветов и деревьев, и, конечно же, художественное оформление клумб. Каждый двор казался прекрасен по-своему. Разнообразные цветы и кустарники, детские игрушки, рисунки на стенах домов – фантазия североморских самобытных дизайнеров безгранична.

Один из опытных участников конкурса Венера Захарова выращиванием цветов и благоустройством палисадника у своего подъезда дома №10 по ул.Север-

ная Застава занимается уже более пяти лет. Семена заказывает по каталогу из Москвы или покупает в областном центре, часть рассады выращивает сама. Благоустройством Венера Рамазановна занимается не одна – находятся помощники в столь важном и ответственном деле.

– В Североморске живут отзывчивые люди: и посадить цветочки помогут, и полить, – говорит Венера Захарова. – Бывает, что семена принесут и попросят посадить – никому не отказываю. Приятно, что люди ценят наш труд и уже не рвут цветы с клумб, как раньше, – понимают, что эта красота должна радовать всех. Даже малыши подходят и говорят: «Рвать нельзя! Это для всех!».

Венера Захарова заняла 3-е место.

Тюльпаны и нарциссы, ирисы и крокусы, рябчики и лилии в условиях Крайнего Севера? Легко! В палисадниках у Натальи Литус и Антонины Белогородцевой у дома №8 на ул.Адм.Сизова разнообразие цветов на зависть всем. За свои старания они получили 2-е место.

В победителях – жительницы дома №5 по улице Морской Татьяна Гладыш и Елена Рыжухина, которые также сообщают благоустройство территории около своего подъезда. И она не просто украшена, а разукрашена! На



Трудягу шмеля привлек красавец аконит.

стенах дома, подъезда красуются сказочные герои. Во всей этой красоте есть и воспитательный подтекст – одна из надписей гласит: «Выбрасывая мусор на улице, не забывайте хрюкнуть!».

Еще два участника – Наталья Кудрявцева и Екатерина Даныкина – набрали меньше баллов. Но вырваться в лидеры еще есть шанс: в сентябре пройдет второй этап – и победитель определится суммированием баллов за оба тура. Как подчеркнула генеральный директор ООО «СЖКХ» Тамара Шубина, все участники обязательно будут поощрены.

Ирина ФИЛИППОВА.

Фото автора.



У дома №8 по ул.Адм.Сизова цветы с клумб периодически исчезают...

В Мурманске заложили капсулу времени

В столице Заполярья продолжается программа благоустройства



Алексей Веллер.

В Мурманске заложили капсулу времени. Отправлено послание к потомкам, которые будут жить в заполярной столице в 2050 году. В капсуле, заложенной возле памятника рыбакам и кораблям тралового флота, погибшим в годы войны, - рассказ о сегодняшнем дне города, о Мурманской области, о традициях нашего региона и напутствие северянам-2050 от рыбаков и жителей.

- На протяжении всей истории рыбаки вносят огромный вклад в развитие региона. Очень много зданий построено с участием мурманских флотов - это и жилые дома, и офисные здания, и объекты инфраструктуры, - отмечает мэр Мурманска Алексей Веллер.

В сквере, где стоит памятник рыбакам, сегодня идет реконструкция. Это совместный проект мурманских рыбаков и городских властей. Судя по тому, как продвигаются работы, этот проект будет не менее успешным, чем прошлогоднее сотрудничество города с торговым портом. Тогда портовики решили сделать подарок городу, при-

няв участие в реконструкции парков и скверов. Благодаря этому совершенно преобразился сквер у Мурманского морского вокзала, который стал не только современным, уютным и красивым, но и приобрел «портовый акцент».

Программа обновления парков и скверов - один из самых удачных проектов, которые реализуются в Мурманске. В городе создано и успешно работает муниципальное учреждение «Мурманские городские парки и скверы». В областном центре появились 23 современные зеленые зоны - с игровыми и спортивными комплексами, городскими скульптурами, красочной

иллюминацией. Эти скверы, парки, аллеи уже стали любимыми местами отдыха мурманчан. И в этом году к юбилею города мурманчане получат еще четыре обновленных сквера.

- Для заполярного города в Мурманске очень много зелени. В этом заслуга предшествующих поколений мурманчан, - считает Алексей Веллер. - В 70-80-е годы у нас много занимались озеленением. И сегодня мы имеем результат. Если мы хотим оставить что-то хорошее своим детям, мы должны сохранить то, что было сделано нашими родителями, и приумножить их достижения.

За последние годы в Мурманске высажено 25 тысяч деревьев, каждый год улицы областного центра украшают 3 тысячи цветов.

Очень полюбилась мурманчанам и гостям Мурманска новая красочная иллюминация. Световые композиции, установленные во всех округах горо-

да, настолько красивы, что их фотографии разлетелись по интернету и привлекают в город новых гостей. А, например, подписчики группы National Geographic Traveler назвали сквер у Мурманской филармонии самым романтичным местом страны. И все благодаря огромным светящимся сердцам, установленным вдоль центральной аллеи сквера.

Мурманский памятник коту Семену, установленный по инициативе горожан, вошел в топ-15 самых добрых памятников. Наряду с памятниками из Швеции, Флориды, Англии, Мордовии и других стран он занял место в рейтинге памятников, которые делают мир добрее, по мнению сайта AdMe.ru.

«Сказано - сделано». Таков девиз команды мэра Мурманска Алексея Веллера. Всего два слова. Но за ними - сотни добрых дел. Мурманск уверенно движется к своему 100-летию.

Николай ГЕРАСИМОВ.
Фото из архива редакции.

Со дна моря

Специалисты управления поисковых и аварийно-спасательных работ (УПАСР) Северного флота в ходе тактико-специального учения спасательных сил подняли со дна Баренцева моря американский средний танк «Шерман».

Работы проводились в районе потопления транспорта «Томас Дональдсон», торпедированной немецкой подводной лодкой в марте 1945 года. Судно входило в состав одного из последних Северных конвоев, отправленных союзниками по антигитлеровской коалиции в СССР с грузом военной техники.

Поднятый танк стал уже второй боевой машиной, поднятой на поверхность с погибшего транспорта. Работы по обследованию судна и подъему техники водолазы Северного флота ведут с 2010 года. В первый же год со дна была поднята инженерная машина (дорожный каток) и передана в экспозицию ледокола-музея «Красин». В последующие годы из трюмов транспорта извлекли на поверхность танк «Шерман», 90-мм зенитное орудие М2 и еще два дорожных катка. Вся эта техника поставлялась в Советский Союз по программе ленд-лиза с 1941

по 1945 годы.

В этот раз, кроме танка, на поверхность извлечены: 102-мм орудие, зенитный пулемет и паровозная пара, а также ряд небольших предметов вроде артиллерийских гильз и снарядов.

Погибший транспорт находится в районе западной оконечности острова Кильдин, недалеко от входа в Кольский залив. Он затонул на глубине 55 метров, что позволяет водолазам отрабатывать навыки работ под водой в легком водолазном снаряжении и применять баллоны со сжатым воздухом (на больших глубинах применяются уже специальные газовые смеси).

Особое внимание при проведении подводных работ уделяется безопасности водолазов, строгой дисциплине и соблюдению режима декомпрессии. Для обеспечения спусков одновременно используются два водолазных катера с рабочими барокамерами и командой медицинских специалистов на борту.

В обследовании подводных объектов широко задействованы необитаемые телеуправляемые подводные аппараты. С помощью них проводится разведка подводных участков, наблюдение за работами, а также видеосъемка действий водолазов и особенностей положения затонувших объектов.

20 июля на место проведения тактико-специального учения прибыл с рабочей проверкой командующий Северным флотом вице-адмирал Николай Евменов. Он проконтролировал безопасность подводных работ, лично осмотрел поднятые со дна военные артефакты, определил направление дальнейшей деятельности специалистов УПАСР СФ и высоко оценил уже достигнутые результаты.

Учение спасателей в районе затопления транспорта «Томас Дональдсон» будет продолжено еще в течение некоторого времени. После его завершения все извлеченные из под воды находки будут доставлены в главную базу Северного флота - Североморск.

Андрей ЛУЗИК,
врио начальника пресс-службы
Северного флота
капитан 2 ранга.
Фото автора.



Командующий Северным флотом вице-адмирал Николай Евменов лично осмотрел поднятые со дна военные артефакты.



ФОТОФАКТ



На спуске по улице Душенова опасно накренился фонарь и провисли провода.

Фото с информационного портала «Североморск Life».

Нет вопросов?

Всего одна жительница ЗАТО, помимо представителей городских СМИ, пришла на сход сотрудников североморской полиции.

Он прошел в ЦГБ под руководством врио начальника отдела участковых уполномоченных и по делам несовершеннолетних ОМВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной подполковника полиции Владимира Майстренко.

Обычно на такие обоюдно важные, как для самих стражей правопорядка, так и для североморцев, встречи приходит больше горожан. Они актуальны, поскольку на них можно напрямую получить ответы на волнующие вопросы. Но, то ли все активисты ЗАТО разъехались по отпускам, то ли проблемой в городе стало меньше, на сход полиции пришла только Елена Дедова. Она пожаловалась на хамство автоводителей, не желающих уступить дорогу на не оборудованном светофором пешеходном переходе между главпочтамтом и школой №7.

Представители СМИ подняли и вопрос, который в последнее время становится все более острым, — са-

моубийство детей. Владимир Викторович рассказал, что в ходе проверки прокуратура Ленинского округа Мурманска выявила сайт, пропагандирующий суицид: на нем были опубликованы нецензурные стихи, в которых подробно объяснялось, как совершить самоубийство. Сведение счетов с жизнью

преподносилось как возможность выразить протест или отомстить родным и учителям. Страница находилась в открытом доступе. Сайты, пропагандирующие самоубийство, были также выявлены прокуратурами Апатитов, Кандалакши, Мончегорска и Печенгского района. И такая работа проводится повсеместно. Однако в этом вопросе, как ни в каком другом, очень важно родительское участие: дабы уберечь своих детей от опасной ин-

формации, Владимир Майстренко посоветовал установить специальную программу, которая ограждает от вредоносных сайтов.

На встрече затрагивался и ряд других вопросов. Все поступившие обращения взяты на контроль, Владимир Викторович пообещал дать необходимые указания руководителям соответствующих служб.

Ирина ФИЛИППОВА.
Фото автора.



Владимир Майстренко пообещал Елене Дедовой принять меры в отношении нарушителей правил дорожного движения.

ПРОИСШЕСТВИЯ

Большие детки — большие бедки

Североморец Артем Каменных отделался колонией-поселением за поджог квартиры с родителями в новогоднюю ночь - североморский районный суд признал молодого человека виновным и назначил наказание в виде 2 лет 6 месяцев лишения свободы.

Пьяный юноша повздорил с родителями и зажигалкой подпалил входную дверь в их квартиру, после чего ушел. В результате пожара его отец погиб, а мать пострадала. Сама квартира выгорела полностью.

Помимо поджога, 19-летний юноша обвинялся в восьми эпизодах покушения на угон и угона с кражей. Накануне Нового года молодой человек вскрыл девять автомобилей, чтобы «покататься», из одного похитил аккумулятор. Совершил угон одного автомобиля.

В ходе судебного заседания А.Каменных раскаялся в содеянном и полностью признал свою вину.

Неосмотрительность

Переломом позвонка закончились игры на детской площадке для трехлетнего малыша.

Мальчик выходил из-под горки как раз в тот момент, когда с верхней части детской площадки решил прыгнуть 14-летний подросток. Юноша приземлился на ребенка. В результате малыш был госпитализирован с предварительным диагнозом «перелом позвонка».

По данному факту было зарегистрировано сообщение о преступлении, по результатам проверки которого вынесено постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.

Надзорное ведомство отменило постановление об отказе в возбуждении уголовного дела и направило материалы в полицию повторно для проведения дополнительной проверки, так как степень тяжести вреда здоровью мальчика не установлена.

Ход проверки находится под надзором прокуратуры.

Мальчик хочет в Тамбов...

А другие граждане по-прежнему желают попасть в ЗАТО Североморск, причем нелегально. Так гр-н А., 1964 г.р., пытался проехать во флотс-

кую столицу по поддельным документам: на КПП он предъявил «пропуск», распечатанный на струйном принтере.

По данному факту возбуждено уголовное дело по ч.3 ст.327 УК РФ (подделка). Максимальное наказание по данной статье - арест на срок до шести месяцев.

Прикарманили добро

С начала года из гаражей ЗАТО Североморск совершено более 10 краж. Один из последних случаев произошел в п.Сафоново в период с 03.00 16 июля по 15.00 17 июля. Воспользовавшись незапертой дверью, злоумышленник проник в гараж и похитил бензопилу, электросварочный аппарат и углошлифовальную машинку. Ущерб составил 18500 рублей. Возбуждено уголовное дело.

С февраля до 14 июля с территории причала пропал комплекс бытовых помещений вместе с содержимым (строительными инструментами и металлической мебелью), принадлежащий гр-ну К., который обратился с заявлением в полицию. Проводится проверка. Ущерб устанавливается.

Пострадали из-за доверчивости

Гр-н Б., 1986 г.р., решил помочь другу, получив от него в соцсетях сообщение с просьбой перевести на его счет 5000 рублей. После того, как он сделал перевод, решил позвонить жене друга и удостовериться, что деньги поступили, однако услышал от нее, что страница ее мужа взломана. Проводится проверка.

Гр-н Ч., 1984 г.р., присмотрев на «Авито» велосипед, решил его купить. Договорившись о сделке, он перевел продавцу 6500 рублей. После этого абонентский номер телефона хозяина велосипеда стал недоступен. Возбуждено уголовное дело по ст. УК РФ 159 (мошенничество).

Гр-ка Л., 1992 г.р., попала в аналогичную историю: за собаку, которую хотела купить, она перевела мошенникам 1500 рублей. По их просьбе она сообщила им также и последние цифры на своей карте, чем нерадивые граждане не преминули воспользоваться и сняли 3333 рубля.

По информации
полиции, прокуратуры Североморска
Ирина ФИЛИППОВА.

О возникновении вспышек АЧС

В настоящее время эпизодическая ситуация по африканской чуме свиней на всей территории России продолжает оставаться напряженной. Несмотря на применяемые меры, вспышки данного заболевания ежегодно фиксируются в различных регионах страны. Так, в начале 2016 года впервые были зарегистрированы вспышки африканской чумы свиней в Пермской области и в Республике Крым, а уже в июле — в Рязанской и Саратовской областях.

Несмотря на то, что наш регион благополучен по АЧС, Управление Россельхознадзора информирует, что при возвращении отдыхающих северян в

Мурманскую область не следует привозить с собой продукты свиноводства из неблагополучных по африканской чуме субъектов Российской Федерации. Категорически запрещается покупать продукцию свиноводства в местах несанкционированной торговли и без ветеринарных сопроводительных документов, подтверждающих благополучие территории, на которой она была произведена. Пищевые отходы, содержащие свинину и свиные субпродукты, также не следует выбрасывать вдоль путей следования во избежание распространения вируса дикими и бездомными животными.

Исследования продолжают

В связи с гибелью производителей атлантического лосося диких популяций в реках Кола и Тулома Управлением Россельхознадзора по Мурманской области в рамках государственного федерального эпизоотологического мониторинга произведен отбор проб биологического материала атлантического лосося для выполнения комплекса вирусологических исследований на различные инфекционные заболевания лососевых.

По инициативе Управления к отбору проб был привлечен

сотрудник ФГБУ «Федеральный центр охраны здоровья животных» (г.Владимир). В общей сложности от рыбы, обитающей в реке Кола, отобрано 16 проб биоматериала, в реке Тулома — 18 проб, также произведен отбор 4 проб рыбы из 2 аквахозяйств Кольского района.

По результатам предварительных экспресс-анализов, проведенных в ФГБУ «ВНИИЗЖ», возбудители вирусных заболеваний не выделены. В настоящее время исследования продолжают.

**СЕВЕРОМОРСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РЕШЕНИЕ**

13 июля 2016 года №5/22

**«О членах участковых избирательных комиссий
избирательных участков на территории
ЗАТО г.Североморск»**

Руководствуясь пунктом 6 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12 июня 2002 года №67-ФЗ, статьями 17, 18 Закона Мурманской области «Об избирательных комиссиях в Мурманской области» от 24 марта 2003 года №390-01-ЗМО,

Североморская территориальная избирательная комиссия РЕШИЛА:

1. Прекратить полномочия члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса:
 - Мукасейвой Елены Владимировны, члена участковой избирательной комиссии избирательного участка №142, участка референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участника референдума на территории ЗАТО г.Североморск с правом решающего голоса, выдвинутую собранием избирателей Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск на основании письменного заявления о сложении полномочий.
2. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Мурманской области.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Североморские вести».
4. Направить выписки из настоящего решения в соответствующую участковую избирательную комиссию.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Североморской территориальной избирательной комиссии Карельскую Е.А.

Т.В.ИЩЕНКО, председатель

Североморской территориальной избирательной комиссии.

**СЕВЕРОМОРСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
РЕШЕНИЕ**

13 июля 2016 года №5/23

**«О членах участковых избирательных комиссий избирательных
участков на территории ЗАТО г.Североморск»**

Руководствуясь статьями 22, 27, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12 июня 2002 года №67-ФЗ, статьями 17, 18 Закона Мурманской области «Об избирательных комиссиях в Мурманской области» от 24 марта 2003 года №390-01-ЗМО, Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года №152/1137-6, Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденными Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 года №192/1337-5,

Североморская территориальная избирательная комиссия РЕШИЛА:

1. Назначить членами участковых избирательных комиссий избирательных участков №147, 153, 154, 155, 156, 157 с правом решающего голоса.
2. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка, участка референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участника референдума на территории ЗАТО г.Североморск №142 Шальнову Светлану Евгеньевну, выдвинутую собранием избирателей по месту работы.
3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Мурманской области.
4. Направить выписки из настоящего решения в соответствующие участковые избирательные комиссии.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Североморские вести».
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Североморской территориальной избирательной комиссии Карельскую Е.А.

*Т.В.ИЩЕНКО, председатель Североморской
территориальной избирательной комиссии.*

Приложение
к решению Североморской
территориальной избирательной комиссии
от 13 июля 2016г. №5/23

**Список членов участковых избирательных комиссий
с правом решающего голоса**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии	Участковая избирательная комиссия избирательного участка №
1.	Менухову Татьяну Николаевну	собрание избирателей администрации ЗАТО г.Североморск	142
2.	Жук Нонну Евгеньевну	собрание избирателей МБУК ДК «Строитель»	147
3.	Жукова Владимира Владимировича	собрание избирателей МБУК ДК «Строитель»	147
4.	Шедловскую Светлану Анатольевну	собранием избирателей ГОКУ "Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения"	147
5.	Лукьянова Ксения Михайловна	Североморское городской отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	153
6.	Петрова Екатерина Николаевна	Североморское городской отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	154
7.	Филатову Розу Ивановну	Североморское городской отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	155
8.	Федулову Любовь Александровну	собрание избирателей дома №3 по ул. Преображенского Сафоново	156
9.	Тимофееву Ирину Иннокентьевну	собрание избирателей МБОУСОШ № 5	157

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.07.2016г. №869

**«Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля на территории
ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 18.12.2012 №1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», Постановлением правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», Постановлением правительства Мурманской области от 18.03.2013 №108-ПП «Об утверждении Порядка взаимодействия органа государственного жилищного контроля с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, 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 Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г.Североморск» согласно приложению к постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:
 - от 23.12.2013 №1337 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г.Североморск»;
 - от 18.12.2015 №1309 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 23.12.2013 №1337 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО г.Североморск».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

И.Г.ДОЛГУШИНА,

врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 08.07.2016 №869

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее - Функция).

Административный регламент исполнения указанной Функции (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории ЗАТО г.Североморск проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, формы осуществления муниципального жилищного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего Функцию

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление Функции, является Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Орган муниципального жилищного контроля).

1.2.2. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении Функции взаимодействует:

- с органом государственного жилищного надзора Мурманской области (далее - Госжилинспекция Мурманской области) в части осуществления совместного контроля за реализацией положений нормативных правовых актов в сфере жилищных отношений, проведения совместных плановых проверок и взаимного обмена информацией о результатах проводимых проверок, соблюдения законодательства в жилищной сфере;

- со структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросу получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении Функции.

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее по тексту - МФЦ) по вопросам получения информации необходимой при исполнении Функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации¹.
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях².
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»³.
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴.
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁶.

- Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁷.

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁸.

- Законом Мурманской области от 18.12.2012 №1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области»⁹.

- Постановлением правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»¹⁰.

- Постановлением правительства Мурманской области от 18.03.2013 №108-ПП «Об утверждении порядка взаимодействия органа государственного жилищного контроля с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области.

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №218¹¹.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования).

1.5. Субъекты муниципального контроля

Субъектами муниципального жилищного контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО г.Североморск, а также граждане - пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Органа муниципального жилищного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей при губернаторе Мурманской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

1.6.4. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять указанные в запросе Органа муниципального жилищного контроля документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее - уполномоченные лица), при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения Обязательных требований;

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть I), ст. 14.

² «Российская газета», 31.12.2001, №256.

³ «Российская газета», 30.12.2008, №266.

⁴ «Российская газета», 08.10.2003, №202.

⁵ «Российская газета», 11.05.2006, №70-71.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28.

⁷ «Законность», 2009, №5.

⁸ «Российская газета», от 14.05.2009, №85.

⁹ «Мурманский вестник», №247, 26.12.2012, с. 4.

¹⁰ «Мурманский вестник», №55/1, 30.03.2012, с. 5 - 6.

¹¹ «Североморские вести», №51, 23.12.2011.

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посетить территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

3) проводить при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверку:

- соответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства РФ;

- по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомочности избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомочности избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомочности избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомочности утверждения условий этого договора и его заключения, правомочности заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности утверждения условий данных договоров;

- при поступлении, в частности посредством системы электронного документа оборота информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, о фактах нарушения, утвержденных требований к порядку пользования жилым помещением, переданным гражданину (нанимателю) по договору социального найма, проводить внеплановые проверки в отношении граждан (нанимателей);

4) проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, общественных объединений, иных некоммерческих организаций, советов многоквартирных домов, других заинтересованных лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирном доме муниципального жилищного фонда;

5) выдавать предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесечный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений Обязательным требованиям;

6) обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраняемый характер;
- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;
- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения Обязательных требований;
- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

7) направлять в Госжилинспекцию Мурманской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

9) проводить проверки ранее выданных предписаний (приложение к регламенту №11);

10) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение к регламенту №10).

1.7.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального жилищного контроля о ее проведении;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставленные которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением № 4 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.3. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Органа муниципального жилищного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б)» подпункта 2) пункта 3.5.1 настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

9) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. Результат исполнения Функции

Результатом исполнения Функции является акт проверки.

2. Требования к порядку исполнения Функции

2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Орган муниципального жилищного контроля.

Юридический (почтовый) адрес Комитета развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Номер телефона/факса Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (8137) 5-07-57.

Адрес электронный почты Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск: e-mail: krgb@mail.ru. Место нахождения Отдела муниципального жилищного контроля

Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет 16, кабинет 19.

Номера телефонов/факсов Отдела муниципального жилищного контроля для справок (8137) 5-07-57, (8137) 4-70-21.

Режим работы:

- понедельник - четверг с 08.30 до 18.15;

- пятница с 08.30 до 17.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.30;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.3. На информационных стендах, расположенных в помещениях Органа муниципального жилищного контроля, размещается следующая информация:

- графики работы Органа муниципального жилищного контроля и личного приема должностных лиц;

- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Органа муниципального жилищного контроля;

- сведения о должностных лицах Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющих информирование об исполнении Функции;

- порядок обжалования действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- формы документов, предусмотренных Регламентом;

- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

- официальный сайт администрации ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: www.gosuslugi.ru

- региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг: <https://51gosuslugi.ru>.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении Функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

2.3. Срок исполнения Функции

2.3.1. Срок проведения проверки указывается в приказе о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда, составляет двадцать рабочих дней.

2.3.5. Приостановление исполнения Функции не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- порядок оформления результатов проверок;

- меры, принимаемые должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении Функции приведены в приложениях №№ 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План), утвержденного руководителем Органа муниципального жилищного контроля.

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального жилищного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Госжиллинспекцию Мурманской области уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.

3.2.4. В Плате указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельности которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование Органа муниципального жилищного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Госжилинспекцией Мурманской области совместно с Органом муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта Плана - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление проекта Плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Орган муниципального жилищного контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.

3.2.6. Утвержденный руководителем Органа муниципального жилищного контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Основанием для подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки является План.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Проект приказа о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), Органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением №1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка уполномоченным должностным лицом Проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем Органа муниципального жилищного контроля - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки (далее - Приказ) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Приказе.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального жилищного контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля.

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, Орган муниципального жилищного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Орган муниципального жилищного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительные документы в Орган муниципального жилищного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.8. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального жилищного контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.9. При проведении документарной проверки Орган муниципального жилищного контроля не вправе требовать у юриди-

ческого лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального жилищного контроля от Госжилинспекции Мурманской области.

3.4.10. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Органа муниципального жилищного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Приказом.

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.4.14. Орган муниципального жилищного контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.15. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания о прекращении нарушений Обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также выявление в системе информации о следующих фактах:

- а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) поступление в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также выявление информации о фактах нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 4) поступление в Орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без обязательного предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а)» и «б)» подпункта 2) пункта 3.5.1 настоящего Регламента, Субъектом контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключени-

ем внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2), 3) пункта 3.5.1 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Субъектом контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Приказ руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется согласно приложению №1, утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.4. Приказ руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля в отношении гражданина оформляется согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением №3 к Приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. По результатам проверки гражданина составляется акт в соответствии с приложением №5 к настоящему Регламенту.

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального жилищного контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях Обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 10) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, объяснения гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение Обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального жилищного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить дополнительные сведения, заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.7. Уполномоченные должностные лица осуществляют запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением №4 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
 - иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.
- 3.6.9. Результатом исполнения административного действия является:
- оформление акта проверки в двух экземплярах;
 - вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Орган муниципального жилищного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Орган муниципального жилищного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Меры, принимаемые должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений Субъектом контроля Обязательных требований уполномоченных должностных лиц в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание Субъекту контроля об устранении выявленных нарушений Обязательных требований по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту;
- 2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7.2. При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Орган муниципального жилищного контроля по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере направляет материалы проведенных проверок в Госжилинспекцию Мурманской области.

3.7.3. Орган муниципального жилищного контроля в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, к административной ответственности не позднее семи календарных дней со дня окончания проведения проверки направляет в адрес Госжилинспекции Мурманской области:

- приказ о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение распоряжения);
- в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);
- документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и пр.);
- акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);
- договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);
- устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);
- документы, подтверждающие, что у юридического лица, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, на данном лице не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);
- паспортные данные (в случае направления материалов в отношении гражданина) либо сведения, позволяющие идентифицировать лицо, в отношении которого проводилась проверка (Ф.И.О., дата, место рождения, сведения о регистрации, контактный телефон и адрес);
- приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);
- результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);
- предписание, выданное должностным лицом органа муниципального жилищного контроля, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

3.7.4. Документы, указанные в п.3.7.3, предоставляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

3.7.5. По результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере и при наличии оснований для привлечения к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном статьями 28.2, 28.3, 28.5 КоАП РФ.

3.7.6. В случае составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Органа муниципального жилищного контроля, ответственное за составление протокола об административном правонарушении, направляет протокол об административном правонарушении мировому судье по месту совершения административного правонарушения о привлечении Субъекта контроля или должностного лица Субъекта контроля к административной ответственности в течение трех суток с момента составления протокола.

3.7.7. В случае поступления в Орган муниципального жилищного контроля ходатайства о продлении срока исполнения предписания руководитель Органа муниципального жилищного контроля либо лицо, его заменяющее, в течение 1 рабочего дня рассматривает его, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства Субъекта контроля (приложение к регламенту №9).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, в течение 10 рабочих дней:

- рассматривает мотивированное обоснование Субъектом контроля причин невозможности устранения нарушений в срок, установленный в предписании;
- по результатам рассмотрения готовит проект определения о продлении срока исполнения предписания (срок выполнения предписания продлевается по письменному ходатайству Субъекта контроля, содержащему мотивированное обоснование, до 60 дней) или об отказе в удовлетворении ходатайства. Ходатайство о продлении срока исполнения такого предписания представляется в Орган муниципального жилищного контроля не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения предписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав Субъектов контроля путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования ЗАТО город Североморск, устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе испол-

нения Функции руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального жилищного контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводится плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) Органа муниципального жилищного контроля.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее - жалоба) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Органа муниципального жилищного контроля:

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Органа муниципального жилищного контроля. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);
 - должностным лицом Органа муниципального жилищного контроля, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данной жалобы.
- Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу Органа муниципального жилищного контроля, действия которого обжалуются.

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

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции

4.3.1. Должностные лица Органа муниципального жилищного контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Органа муниципального жилищного контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав Субъектов контроля, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Орган муниципального жилищного контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушениях должностными лицами Органа муниципального жилищного контроля положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего Функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), его должностных лиц и муниципальных служащих при исполнении Функции (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Органа муниципального жилищного контроля, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Главе Администрации ЗАТО г.Североморск.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего Функцию, должностного лица органа, исполняющего Функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;
- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа муниципального жилищного контроля, должностного лица Органа муниципального жилищного контроля;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа муниципального жилищного контроля, должностного лица Органа муниципального жилищного контроля, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Комитета размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый пор-

тал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебно-

го (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в Орган муниципального жилищного контроля или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в подпункте 5.8.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Орган муниципального жилищного контроля обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Органа муниципального жилищного контроля, исполняющего Функцию, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Органа муниципального жилищного контроля проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Органе муниципального жилищного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Органа муниципального жилищного контроля.

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

- расписывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- предоставляет на жалобе штамп Органа муниципального жилищного контроля и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов по почте направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Органа муниципального жилищного контроля.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, руководитель Органа муниципального жилищного контроля, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Органа муниципального жилищного контроля подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятии Органом муниципального жилищного контроля, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Органа муниципального жилищного контроля.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Органа муниципального жилищного контроля принимает одно из следующих решений:

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа муниципального контроля, должностного лица Органа муниципального контроля, 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.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:
- наименование органа, исполняющего Функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения Функции;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Органа муниципального контроля, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Орган муниципального контроля принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.15. Орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственно за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному администрацией ЗАТО г.Североморск
от 08.07.2016 №869

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении Функции
проведение плановой проверки**



Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального жилищного контроля
на территории ЗАТО г.Североморск»,
утвержденному администрацией ЗАТО г.Североморск
от 08.07.2016 №869

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении Функции проведение
внеплановой проверки**



Приложения №3-11 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.07.2016 г. №891

«О создании резервных мест для избирательных участков при проведении голосования и подсчета голосов избирателей на выборах депутатов Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Мурманской областной думы шестого созыва»

В целях реализации избирательных прав граждан при проведении выборов депутатов Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Мурманской областной думы шестого созыва, а также при осуществлении возможных террористических актов на избирательных участках, по согласованию с Североморской территориальной избирательной комиссией, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень резервных мест для избирательных участков при проведении выборов депутатов Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Мурманской областной думы шестого созыва согласно приложению к постановлению.

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

И.Г.ДОЛГУШИНА,
врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.07.2016 №891

**ПЕРЕЧЕНЬ
резервных мест для избирательных участков
при проведении выборов депутатов Государственной думы
Федерального собрания Российской Федерации седьмого
созыва и депутатов Мурманской областной думы
шестого созыва**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, контактный телефон	Ответственное лицо
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Североморский Дом детского творчества имени Саши Ковалева (МБОУ ДОД ДДТ)	г.Североморск, ул.Головки, 1а 4-27-49	Щербакова Светлана Антоновна
2.	Администрация ЗАТО г.Североморск	г.Североморск, ул.Ломоносова, 4 4-95-29	Дурнева Татьяна Михайловна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 (МБОУ СОШ № 2)	п.г.т.Сафоново ул.Школьная, 10 3-65-07	Кузнецов Максим Евгеньевич

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2016 г. №894
«Об исполнении бюджета ЗАТО г.Североморск за 1 полугодие 2016 года»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №218 «О принятии Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск», Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 №158 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального об-

разования ЗАТО г.Североморск за 1 полугодие 2016 года (прилагается) с основными характеристиками исполнения:
доходы - 1 136 023 056,58 руб.;
расходы - 1 200 511 627,04 руб.;
дефицит - 64 488 570,46 руб.
2. Направить постановление в Совет депутатов ЗАТО г.Североморск.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.Г.ДОЛГУШИНА,
врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

**Североморская территориальная
избирательная комиссия
информирует
о сборе предложений для дополнительного
зачисления в резерв составов участковых
избирательных комиссий
Мурманской области**

В соответствии с разделом 2.1 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного Постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 №152/1137-6 Избирательная комиссия Мурманской области объявляет о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий Апатитской, Видяевской, Заозерской, Канда拉克шской, Кировской, Ковдорской, Кольской, Ловозерской, Мончегорской, Мурманской, Оленегорской, Островинской, Печенгской, Полярнозоринской, Североморской, Терской территориальных избирательных комиссий, территориальной избирательной комиссии закрытого административно-территориального образования Александровск.

Прием предложений осуществляется в период с 29 июля по 18 августа включительно. Режим работы территориальной избирательной комиссии по приему предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий устанавливается решением соответствующей территориальной избирательной комиссии.

В резерв составов участковых комиссий зачисляются лица, не имеющие ограничений в соответствии с п.1 ст.29 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (за исключением подпунктов «ж», «з», «и», «к» и «л» указанного пункта Федерального закона).

При внесении предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий необходимо представить следующие документы:
для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений:

- решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии;

- если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональное отделение, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава;

для иных общественных объединений:
1) нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения;

2) решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения;

3) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указаный в пункте 2 вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых комиссий;

для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий

- решение представительного органа муниципального образования, протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Кроме того, всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

- письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий;

- копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий.

Прием предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий ЗАТО г.Североморск осуществляется Североморской территориальной избирательной комиссией по адресу: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб. 3; тел. 8 (815-37) 49503, 49528.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 12.07.2016 г. №884

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.04.2012 №330 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» (с изменениями)»
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 29.02.2012 №155 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг» (с изменениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с требованиями действующего законодательства, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.04.2012 №330 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» (с изменениями):

1.1. В Разделе «I. Сведения о муниципальных услугах (функциях)», предоставляемых органами местного самоуправления (казенными учреждениями)» приложения к постановлению пункты 5, 20, 22, 24, 29, 30, 33, 34, 36, 52, 54, 55 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В Разделе «I. Сведения о муниципальных услугах (функциях)», предоставляемых органами местного самоуправления (казенными учреждениями)» пункты 11, 40 - признать утратившими силу.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

*И.Г.ДОЛГУШИНА,
врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.*

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 12.07.2016 №884

«Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 28.04.2012 №330

«...5.	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	1) Жилищный кодекс Российской Федерации (п.7 ст.14) 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 3) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 524 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»	Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск»	бесплатная	«...»
...20.	Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.27 ч.1 ст.16) 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 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»	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	«...»
...22.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (ст.38, 39) 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.3 ч.1 ст.16) 3) Решение Совета депутатов от 26.02.2013 № 363 «Об утверждении Положения о проведении в ЗАТО г.Североморск публичных слушаний» (п.2)	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	«...»
...24.	Предоставление социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	1) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 № 1306 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение качества и безопасности жизни населения на 2014-2020 годы» 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 143 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» 3) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 17.03.2016 № 237 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»	Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	«...»
...29.	Предоставление социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов	1) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 № 1306 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение качества и безопасности жизни населения на 2014-2020 годы» 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.02.2014 № 143 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» 3) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 № 658 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной помощи инвалидам на оплату расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов»	Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	-
30.	Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам ЗАТО г.Североморск	1) Решение Совета депутатов МО ЗАТО г.Североморск от 29.12.2009 № 578 «Об утверждении Положения о звании «Почетный гражданин ЗАТО г.Североморск» 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.03.2010 № 175 «О мерах социальной поддержки Почетных граждан ЗАТО г.Североморск» 3) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 21.06.2016 № 753 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки Почетным гражданам ЗАТО г.Североморск»	Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	«...»
...33.	Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках	1) Постановление Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 03.09.2013 № 892 «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» 3) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 № 659 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»	Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	-
34.	Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан	1) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.04.2015 № 406 «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан» 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 31.05.2016 № 657 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки по возмещению расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами территории проживания, отдельным категориям граждан»	Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	«...»
...36.	Предоставление помощи ветеранам Великой Отечественной войны в улучшении социально-бытовых условий	1) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.04.2015 № 375 «О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны» (с изменениями) 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 21.06.2016 № 752 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление помощи ветеранам Великой Отечественной войны в улучшении социально-бытовых условий»	Отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	«...»
...52.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	1) Земельный кодекс Российской Федерации (ч.2 ст.11) 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.10.2015 № 1042 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»	Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	«...»

...54.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.13 ч.1 ст.16) 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.06.2012 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с последующими изменениями)	Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	-
55.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.13 ч.1 ст.16) 2) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.06.2012 № 498 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»	Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск	бесплатная	«...»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
от 18.07.2016 г. №912

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 12.11.2015 №1117 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных домах жилищного фонда ЗАТО г.Североморск»

В соответствии со статьями 156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 12.11.2015 №1117 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных домах жилищного фонда ЗАТО г.Североморск»:

1.1. Наименование постановления изложить в редакции:

«Об установлении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирных домах жилищного фонда ЗАТО г.Североморск».

1.2. В пункте 1 постановления слова «за жилое помещение» заменить словами «за содержание жилого помещения».

1.3. Приложение №1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Приложение №2 к постановлению - исключить.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

И.Г.ДОЛГУШИНА, врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 18.07.2016 №912

«Приложение №1
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 12.11.2015 №1117

РАЗМЕР ПЛАТЫ

за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск и собственников жилых помещений в многоквартирных домах, в которых не принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом или в котором на общем собрании собственников помещений не принято решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, в которых по результатам проведения органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск открытого конкурса заключен договор управления с управляющей организацией с 1 квадратного метра общей площади жилого помещения (с учетом НДС)

№ п/п	Адрес	Вид благоустройства жилого помещения	Размер платы, руб/1 кв.м в месяц с учетом НДС	Распространяются на правоотношения возникшие с
1.	Североморск, ул.Душанова, д.24	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
2.	Североморск, ул.Душанова, д.26	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
3.	Североморск, ул.Морская, д.12	Жилой дом, с лифтом, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	36,56	01.11.2015
4.	Североморск, ул.Морская, д.5	Жилой дом, с лифтом, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	35,84	01.01.2016
5.	Североморск, ул.Морская, д.9	Жилой дом, с лифтом, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	35,84	01.11.2015
6.	Североморск, ул.Фулкина, д.3	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,26	01.01.2016
7.	Североморск, ул.Фулкина, д.4	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,26	01.01.2016
8.	Североморск, ул.Фулкина, д.6	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,26	01.01.2016
9.	Североморск, ул.Фулкина, д.7	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,26	01.01.2016
10.	Североморск, ул.Ломоносова, д.15	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.09.2015
11.	Североморск, ул.Головкин, д.1	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.09.2015
12.	Североморск, ул.Головкин, д.5	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.09.2015
13.	Североморск, ул.Головкин, д.7	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.02.2016
14.	Североморск, ул.Сафонова, д.10	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.02.2016
15.	Североморск, ул.Сафонова, д.11	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.02.2016
16.	Североморск, ул.Сафонова, д.13	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.12.2015
17.	Североморск, ул.Сафонова, д.14	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.09.2015
18.	Североморск, ул.Сафонова, д.15	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.12.2015
19.	Североморск, ул.Сафонова, д.17	Жилой дом, с лифтом, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	36,56	01.01.2016
20.	Североморск, ул.Сафонова, д.20	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
21.	Североморск, ул.Сафонова, д.21	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
22.	Североморск, ул.Сафонова, д.22	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
23.	Североморск, ул.Сафонова, д.23	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
24.	Североморск, ул.Сафонова, д.24	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
25.	Североморск, ул.Сафонова, д.25	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
26.	Североморск, ул.Сафонова, д.26	Жилой дом, с лифтом, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	36,56	01.01.2016
27.	Североморск, ул.Сафонова, д.27	Жилой дом, с лифтом, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	36,56	01.01.2016
28.	Североморск, ул.Сафонова, д.4	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
29.	Североморск, ул.Сафонова, д.5	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.09.2015
30.	Североморск, ул.Сафонова, д.6	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.09.2015
31.	Североморск, ул.Сафонова, д.7	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.02.2016
32.	Североморск, ул.Сафонова, д.9	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.02.2016
33.	Североморск, ул.Стебнева, д.11	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
34.	Североморск, ул.Стебнева, д.2	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
35.	Североморск, ул.Стебнева, д.4	Жилой дом без лифта, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	30,98	01.01.2016
36.	Североморск, ул.Сивко, д.13	Жилой дом, с лифтом, без мусоропровода, с газовой плитой, с горячим и холодным водоснабжением, централизованным отоплением	36,56	01.01.2016

(Продолжение на стр.21)

(Продолжение. Начало на стр. 12)

Table with 5 columns: Address, Description, Area, Date, and other details. Rows 37-119.

Table with 5 columns: Address, Description, Area, Date, and other details. Rows 120-192.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.07.2016 г. №913

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения ЗАТО г.Североморск и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, 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, осуществляемым по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения ЗАТО г.Североморск и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

*И.Г.ДОЛГУШИНА,
врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.*

Приложение
к Постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 18.07.2016 №913

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения ЗАТО г.Североморск и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения ЗАТО г.Североморск и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели) или их представители, обратившиеся в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.16.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: krgh@mail.ru.

Телефоны для справок Комитета: (81537) 50757, факс: (81537) 50757.

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 17.15, пятница - с 08.30 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.30.

График приема Заявителей в каб.16, 1 этаж: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 17.15, пятница - с 08.30 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.30.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по

процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправления, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.4. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальной служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.7. В случае если должностное лицо Комитета, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Регламентом администрации ЗАТО г.Североморск.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.11. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями и извлечениями;
- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;
- порядок предоставления муниципальной услуги с помощью электронного документооборота;
- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих, осуществляющих прием документов;
- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- график приема.

1.3.12. На официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск в сети Интернет (www.citysever.ru) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения ЗАТО г.Североморск и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- а) Федеральной налоговой службой России в части получения информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;
- б) владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в части согласования маршрута;
- в) отделением ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной в части согласования маршрута транспортного сред-

ства, осуществляющего перевозку крупногабаритных грузов, а также тяжеловесных грузов в случае, если для движения транспортного средства требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения;

г) Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений об оплате государственной пошлины, возмещении вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятии специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласно образцу, приведенному в приложении №1 настоящего Регламента (далее - специальное разрешение);
- уведомление об отказе в выдаче специального разрешения (приложение №2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог и при наличии соответствующих согласований, не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи специального разрешения, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог, согласование маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной и при наличии соответствующих согласований, не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. Срок выдачи специального разрешения на движение транспортного средства по постоянному маршруту, установленному в соответствии с частью 5 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» осуществляющего перевозку:

- тяжеловесных грузов - не более 3 рабочих дней со дня предоставления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза;
- крупногабаритных грузов - не более 3 рабочих дней со дня согласования маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной.

2.4.4. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, портала государственных и муниципальных услуг и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

2.4.5. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования до получения ответов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 05.08.2000 №117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)»¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 №272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом»⁶;
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»⁷;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденным Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 №218⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, согласно образцу, приведенному в приложении №3 настоящего Регламента.

Заявление заверяется подписью Заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В заявлении указываются: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) -

¹ «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, №32, ст.3340.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822.

³ «Российская газета» от 05.05.2006, №95.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, №46, ст.5553.

⁵ «Российская газета» от 30.07.2010, №168.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, №17, ст.2407.

⁷ «Российская газета» от 16.11.2012, №265.

⁸ «Североморские вести», 06.01.2012, №1.

для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездов, характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Для оформления специального разрешения:

а) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. Копии документов заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально;

б) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза согласно образцу, приведенному в приложении №4 настоящего Регламента. На схеме транспортного средства изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

в) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

г) документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем владельца транспортного средства;

е) копии платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Заявление, а также документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «д», «е» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в уполномоченных органах и предоставляются в Комитет.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитетом самостоятельно запрашиваются в Федеральной налоговой службе России, Управлении Федерального казначейства по Мурманской области в электронном виде с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, платежные поручения с отметкой банка об исполнении обязанности по уплате государственной пошлины, в счет возмещения вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам, расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков по форме, установленной Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012 №383-П, утвержденным Банком России (зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012, регистрационный №24667).

2.6.2. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с предоставлением оригинала заявления и документов до получения специального разрешения.

2.6.3. По письменному обращению Заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г. Североморск и г. Островной, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам транспортное средство при условии предоставления подтверждающих документально-технических данных, подтверждающих соответствие весовых и габаритных параметров документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.1.1.

2.6.4. Не допускается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уча-

ствующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в рассмотрении документов в электронном виде являются:

а) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

б) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

в) неподлинность электронных подписей документов;

г) отсутствие электронной подписи;

д) наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

е) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) маршрут, часть маршрута транспортного средства проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

б) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) отсутствует согласие Заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

е) Заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) Заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с Заявителем;

з) Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

и) Заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

к) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, а также заявление и документы направленные в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

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

2.8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в размере, установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 №4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации - Комитет, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации - Комитет;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

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

2.9.9. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, допускается нахождение в помещении собаки - проводника при наличии документа подтверждающего ее обучение.

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

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

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.16. Специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в предоставлении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.9.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

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

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

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

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

2.9.24. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на 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;
- 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;
- график работы Комитета;
- месторасположение Комитета;
- возможность получения услуги в электронном виде.

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 сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (профессиональное мастерство).

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gouslugi.ru>.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала государственных и муниципальных услуг должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, 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»⁹.

⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен

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 и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по заявлению;
- согласование заявления;
- выдача Заявителю оформленного специального разрешения или направление (передача) Заявителю уведомления об отказе в его выдаче.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.1.1, пункте 2.6.1.2.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается в Комитете 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 должностному лицу Комитета, а затем, в соответствии с резолюцией, направляются в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Специалист Комитета 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 структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и 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 рассмотрении документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в рассмотрении 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 рассмотрении документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2 настоящего 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 настоящем Регламенте.

3.2.5. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, специалист Комитета, 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 рассмотрении 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 рассмотрении документов отправляет уведомление об отказе заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, специалист, 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 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 настоящем Регламенте.

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

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по заявлению

3.3.1. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 Комитете направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.2. При предоставлении заявителем всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист в течение 2-х дней (с момента регистрации заявления в Комитете) производит необходимые действия по подготовке специального разрешения.

3.3.3. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства Мурманской области об уплате Заявителем госпошлины в электронном виде, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего) направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. В случае экстренного пропуска тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускается предоставление копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам после выдачи специального разрешения.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.7.3 настоящего Регламента.

3.4. Согласование заявления

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о начале процедуры согласования заявления.

3.4.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

В заявке указывается: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

3.4.3. В случае если для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций муниципальной служб, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 1 рабочего дня после получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций уведомляет Заявителя о предполагаемом размере расходов на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и условиях их проведения посредством факсимильной связи (при наличии), по почте с сопроводительным письмом;

- в течение 2 рабочих дней после получения информации от владельцев автомобильной дороги уведомляет Заявителя о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки;

- в течение 2 рабочих дней после получения от Заявителя согласия на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов предоставляет данную информацию владельцам дороги посредством факсимильной связи;

- в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов, полученных от владельцев автомобильных дорог, информирует Заявителя о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков посредством факсимильной связи (при наличии), по почте с сопроводительным письмом;

- в течение 2 рабочих дней после получения от Заявителя согласия на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков информирует владельцев дороги посредством факсимильной связи;

- в случае получения отказа Заявителя (отсутствие согласия, предоставленного Заявителем в срок до 5 рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, а также от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков в течение двух рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения и передает на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.4. После получения от владельцев автомобильных дорог согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, расчетов платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет специальное разрешение;
- передает специальное разрешение на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему);
- в случае, предусмотренном в подпункте «в» пункта 2.2 настоящего Регламента, формирует заявку на согласование маршрута транспортного средства, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.1.1, и копий согласований маршрута транспортного средства с отделением ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной.

3.4.5. После получения согласований маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, от владельцев автомобильных дорог, отделения ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной ответственный за предоставление муниципальной услуги, доводит до Заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, посредством факсимильной связи (при наличии), по почте.

3.4.6. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования ответственный за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа от владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, в течение 2 рабочих дней готовит уведомление о причинах приостановления оформления специального разрешения по форме согласно приложению №6 и передает на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.7. В случае получения мотивированного отказа от владельцев автомобильных дорог в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению №2 и передает на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.8. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения:

- оформленного специального разрешения на бланке подписывает его и передает ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- уведомления об отказе в выдаче специального разрешения подписывает его и передает ответственному за делопроизводство, для регистрации;
- уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения подписывает его и передает ответственному за делопроизводство, для регистрации;
- сопроводительного письма подписывает его и передает ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.4.9. Ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения, сопроводительного письма регистрирует их и направляет Заявителю по почте заказным письмом.

3.4.10. В случае подачи Заявителем заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме по ТКС ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления зарегистрированного уведомления о причинах приостановления оформления специального разрешения:

- формирует уведомление о причинах приостановления оформления специального разрешения;
- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего) отправляет уведомление о причинах приостановления оформления специального разрешения на портал государственных и муниципальных услуг или Заявителю в зависимости от способа получения заявления и документов.

3.5. Выдача Заявителю оформленного специального разрешения или направление (передача) Заявителю уведомления об отказе в его выдаче

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- а) в случае принятия решения о выдаче специального разрешения:
- поступление ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписанного специального разрешения председателем Комитета (лицом, его замещающим);
- б) в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения:
- поступление ответственного за делопроизводство, уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.5.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления подписанного специального разрешения:

- заверяет специальное разрешение гербовой печатью;
- регистрирует в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;
- информирует Заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности специального разрешения;

3.5.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает специальное разрешение на личном приеме после получения ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия или предоставления Заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения. Заявитель указывает дату, Ф.И.О., наименование должности, ставит подпись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

3.5.4. В случае отказа в выдаче специального разрешения ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения регистрирует его и передает ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения:

- регистрирует уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений;
- направляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения посредством факсимильной связи по номеру, указанному в заявлении;
- передает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения ответственному за делопроизводство, для направления по почте заказным письмом.

3.5.6. Ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по почте заказным письмом.

3.5.7. В случае подачи Заявителем заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления зарегистрированного уведомления об отказе в выдаче специального разрешения:

- формирует уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа;
- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, его замещающего) отправляет уведомление об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа на портал государственных и муниципальных услуг или Заявителю в зависимости от способа получения;
- регистрирует уведомление об отказе в выдаче специального разрешения в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

4. Формы контроля за исполнением 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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом, осуществляет председатель Комитета.

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

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Главе Администрации.

5.4. Жалобы должны содержать:

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Комитета размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в подпункте 5.8.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу председателю Комитета.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

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

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

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

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, председатель Комитета, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

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

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

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

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Комитета, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

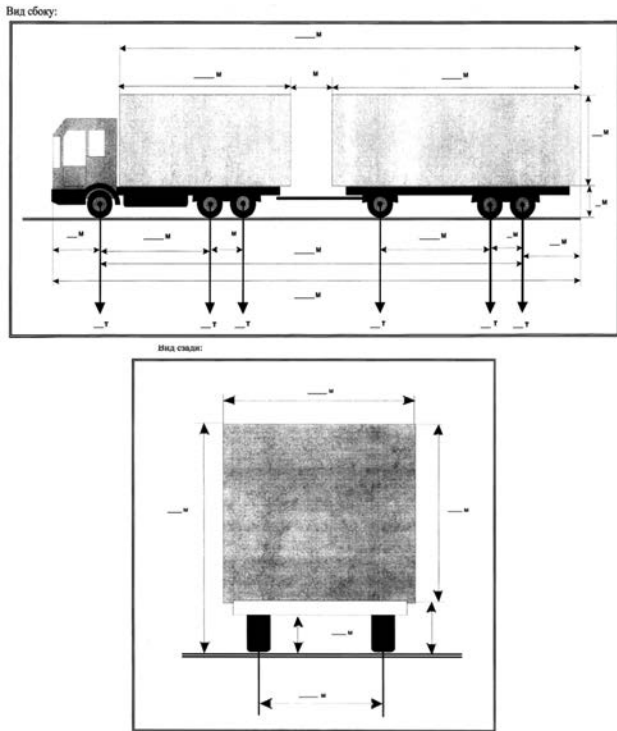
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

Приложение № 1-3, 6-7 опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск citysever.ru

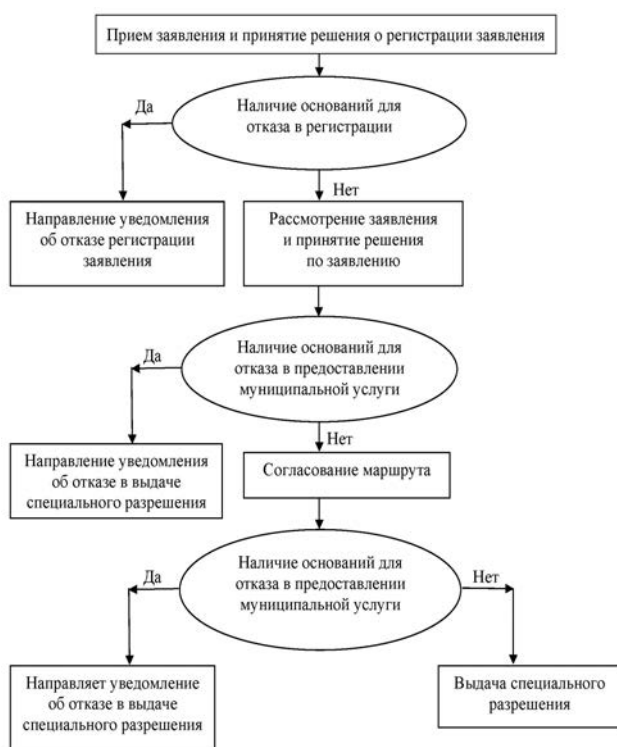
Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения ЗАТО г.Североморск и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.07.2016 №913

СХЕМА транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза



Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения ЗАТО г.Североморск и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.07.2016 №913

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2016 г. №920

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.10.2015 №1032 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 №112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2015 №101-ПП/З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Мурманской области», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 20.10.2015 №1032 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»:

1.1. Статью 1.6.1 приложения к постановлению:

а) дополнить пунктом 6 следующего содержания:
«6) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;»;

б) дополнить пунктом 7 следующего содержания:
«7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган контроля по собственной инициативе.».

1.2. Раздел 1.7 приложения к постановлению дополнить статьей 1.7.3 следующего содержания:

«1.7.3. Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа контроля;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев установленных действующим законодательством;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.».

1.3. Пункт 13 Статьи 1.7.2 приложения к постановлению изложить в редакции:

«13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при отсутствии журнала учета проверок вносить в акт проверки соответствующую запись);».

1.4. Статью 1.7.2 приложения к постановлению дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (доверенного лица), гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.».

1.5. Статью 2.3.2 приложения к постановлению:

а) дополнить частью 2.3.2.1 следующего содержания:
«2.3.2.1. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.»;

б) дополнить частью 2.3.2.2 следующего содержания:
«2.3.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля.».

1.6. Статью 3.3.5 приложения к постановлению изложить в редакции:

«3.3.5. Основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.».

1.7. Статью 3.3.10 приложения к постановлению изложить в редакции:

«3.3.10. Основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки граждан является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Дополнительным основанием для оформления распоряжения о проведении внеплановой проверки является непосредственное обнаружение муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений, в том числе:

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- использование земельных участков не в соответствии с целевым назначением и (или) разрешенным использованием;

- уничтожение, самовольное снятие и перемещение плодородного слоя почвы, а также порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды отходами производства и употребления.».

1.8. Главу 3 приложения к постановлению дополнить разделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7.1. Органы контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.7.2. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставленные указанные сведения предусмотрены федеральным законом.

3.7.3. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.».

2. Постановление вступает в силу с 01 июля 2016 года.

3. Положения статьи 1.7.3 приложения к постановлению применяются с 01 июля 2017 года.

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

*И.Г.ДОЛГУШИНА,
врио главы администрации ЗАТО г.Североморск.*

Ежеквартальные сведения о численности муниципальных служащих ЗАТО г.Североморск и работников муниципальных учреждений ЗАТО г.Североморск с указанием фактического содержания на их денежное содержание по состоянию на 01.07.2016 года					
Наименование категории работника	Код	Утвержденных штатных единиц на конец отчетного периода	Численность работников		Фактические расходы на денежное содержание (зарботную плату)
			фактическая	среднесписочная	
Муниципальные служащие ЗАТО г. Североморск	0100	116	111	109	41 067
Работники муниципальных учреждений	0200	3 348	2 919	2 567	628 749

Периодичность: годовая, полугодовая, 9 месяцев, 1 квартал
Единица измерения: расходы - тысячи рублей
Численность - человек

Межмуниципальный отдел МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной разыскивает пропавших без вести

Боярских Игоря Альбертовича

21.11.1958 г.р., который 16.07.2013г. около 12 часов ушел в лес за ягодами и до настоящего времени его местонахождение не известно.

Приметы: на вид 55-60 лет, рост около 170-175 см, худощавого телосложения.

Был одет: в болоньевую куртку черного цвета длиной до бедра, на молнии; брюки военного образца защитного цвета (камуфлированные); сапоги резиновые темно-фиолетового цвета до колен; на голове вязаная шапка черного цвета с белой полоской; под курткой была надета камуфлированная куртка, под брюками надеты спортивные шерстяные штаны синего цвета. При Боярских И.А. находилось ведро белого цвета объемом 7 литров, велосипед туристического типа черного цвета.



Криничную Раису Ивановну

17.04.1941 г.р., уроженка с.Арсентьево, Селенгинского р-на, Бурятской АССР, зарегистрированную по адресу: Московская область, г.Егорьевск, ул.2-й Микрорайон, д.38, проживавшую: г.Североморск, ул.Кирова, д.5, которая 07.08.2013г. ушла в лес за грибами в район нп.Щукозеро Североморского района и до настоящего времени не вернулась.

Приметы: на вид 75-77 лет, среднего телосложения, рост 156-158см, волосы светлые крашенные, инвалид 2-й группы, перенесла микроинсульт.

Был одет: в светлый плащ желто-зеленого цвета, спортивные брюки темного цвета, кроссовки синего цвета матерчатые, на голове шляпа черного цвета.



Литвиненко Сергея Александровича

17.10.1977 г.р., уроженца: п.Первомайский, Первомайского р-на, Оренбургской области, проживавшего по адресу: Мурманская область, ЗАТО г.Североморск, пгт.Росляково, ул.Школьная, 17.

19.01.2013г. в дневное время он вышел из дома и до настоящего времени его местонахождение не известно.

Приметы: рост 175 см, среднего телосложения, глаза серого цвета, волосы короткие черные; лицо прямоугольное; лоб высокий, на голове с левой стороны имеется шрам около 13 см.

Был одет: в укороченную тряпичную куртку черного цвета, болоньевые штаны черного цвета, бежевый джемпер на молнии, черные ботинки.



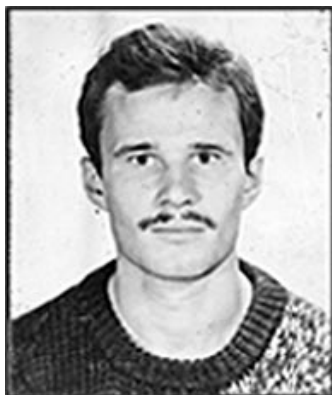
Гашикова Юрия Анатольевича

11.03.1963 г.р., уроженца г.Североморска, проживавшего по адресу: ЗАТО г.Североморск, ул.Гвардейская, д.41.

В период с 03.01.2007 по 08.01.2007 года ушел из дома и не вернулся.

Приметы: на вид 30 лет, рост около 170 см, худощавого телосложения, волосы черные, глаза серые.

Был одет: куртка укороченная черного цвета, брюки черного цвета, ботинки черного цвета, вязаная шапка черного цвета.



Колодяжного Евгения Игоревича

30.05.1969 г.р., уроженца п.Гремиха Мурманской обл., зарегистрированного по адресу: ЗАТО г.Островной, ул.Освобождения, д.1. 03.09.2011г. ушел на рыбалку к реке Дроздовка в ЗАТО г.Островной и до настоящего времени не вернулся.

Приметы: на вид 45 лет; рост 170 см; худощавого телосложения; лицо по форме прямоугольное смуглое; глаза серые; волосы темнорусые.

Был одет: свитер коричневого цвета, китель камуфлированный, брюки камуфлированные, кепи камуфлированное, сапоги резиновые черного цвета.



Буркова Николая Николаевича

13.05.1969 г.р., уроженца г.Вилково, Килийского района, Одесской области, зарегистрированного: ЗАТО г.Островной, ул.Устьянцева, д.6.

19.07.2008г. ушел на рыбалку в район реки Совиха в ЗАТО г.Островной и до настоящего времени не вернулся.

Приметы: на вид 40 лет, рост 160-165 см, худощавого телосложения, волосы русые.

Был одет: камуфляжный костюм военного образца зеленого цвета.



Передерищца Алексея Владимировича

21.08.1978 г.р., уроженца г.Рязань, зарегистрированного: ЗАТО г.Островной, ул.Бессонова, д.4.

В период с 03.01.2007 по 08.01.2007 года ушел из дома и не вернулся.

Приметы: на вид 30 лет, рост около 170 см, худощавого телосложения, волосы черные, глаза серые.

Был одет: куртка укороченная черного цвета, брюки черного цвета, ботинки черного цвета, вязаная шапка черного цвета.



Стеценко Валерия Владимировича

26.05.1961 г.р., уроженца г.Сумы, УССР, зарегистрированного: ЗАТО г.Североморск, пгт.Сафоново, ул.Елькина, д.10.

15.07.2001г. уехал от дома на автомашине «Москвич-412» гос.номер 97-80МУО и до настоящего времени не вернулся.

Приметы: на вид 40-45 лет, рост 180 см, худощавого телосложения, волосы седые, глаза карие.

Был одет: футболка серого цвета, форменные китель и брюки серого цвета, ботинки черного цвета.



Ботнева Вадима Юрьевича

27.08.1971 г.р., уроженца г.Грозный, Чечено-Ингушской ССР, зарегистрированного: ЗАТО г.Североморск, ул.Кирова, д.5.

20.06.2003г. вышел из дома и до настоящего времени не вернулся.

Приметы: на вид 35 лет, рост около 174 см, плотного телосложения, волосы черные.

Был одет: куртка кожаная черного цвета, черные брюки-стрейч, темно-синяя футболка.



Еремина Андрея Николаевича

29.11.1962 г.р., уроженца г.Новоотрадный, Самарской области, зарегистрированного: ЗАТО г.Североморск, ул.Комсомольская, д.15.

В мае 2005 года ушел из дома и не вернулся.

Приметы: на вид 45 лет, рост 178 см, среднего телосложения, волосы русые.



Найдён Александра Николаевича

04.12.1969 г.р., уроженца п.Камышеваха, Ореховского района, Запорожской области, проживавшего по адресу: Мурманская область, п.Росляково-1, ул.Школьная, д.15.

05.01.2010 г. ушел за металлоломом на территорию бухты в п.Росляково, акватории Кольского залива, и до настоящего времени не вернулся.

Приметы: на вид 35 лет, рост около 180 см, худощавого телосложения, европейский тип лица, брови дугобразные, глаза серые, волосы темно-русые, стрижка короткая «ежик», лицо по форме прямоугольное, лоб по высоте средний, по положению вертикальный, подбородок выступающий, уши средние овальные.

Был одет: шапка вязаная черного цвета, куртка-бушлат военного образца, камуфлированная, зеленого цвета, джинсы черного цвета, сапоги кирзовые укороченные.



Если пропал без вести близкий человек

Если пропал близкий человек, вам необходимо обратиться в отдел внутренних дел по месту жительства. Информация о безвестном исчезновении человека может быть передана в полицию и по телефону 02. Дежурным категорически запрещено отказывать в приеме заявлений об исчезновении человека, независимо от продолжительности его отсутствия и места предполагаемого исчезновения.

Человеку, заявляющему о пропаже родственника, необходимо:

* при себе иметь документы, удостоверяющие личность, и документы, содержащие сведения о пропавшем человеке;

* вспомнить особые приметы пропавшего (наличие и расположение шрамов, родимых пятен, татуировок, физических недостатков, травм, могущих вызвать потерю памяти), сведения о зубном аппарате (отсутствие зубов, наличие вставных зубов, съемных протезов), наличие тех или иных хронических заболеваний. Желательно знать, в какой поликлинике и у какого стоматолога лечился пропавший;

* вспомнить приметы одежды (верхней, белья, наличие признаков, по которым вы точно можете ее опознать), приметы вещей, которые находились у пропавшего человека (сумка, портфель, зонт, очки, бумажник, ключи, часы, телефон, документы, удостоверяющие личность, и др.).

Желательно иметь информацию о круге его общения, о характере взаимоотношений и особенно о наличии конфликтных ситуаций, долговых обязательств, фактах невозвращения денежных средств, распоряжения недвижимостью, введущихся споров по установлению права собственности.

Рекомендация всем:

- носите при себе документы, удостоверяющие личность;

- интересуйтесь кругом знакомых своих близких, их местом жительства, телефонами. Обучайте детей поведению в нестандартных ситуациях. Запрещайте встречаться с незнакомыми людьми, сделайте так, чтобы каждый факт обращения к вашему ребенку неизвестного человека стал вам известен;

- объясните родственникам, особенно несовершеннолетним, почему вы всегда хотите знать, куда, с кем, каким маршрутом и по какому вопросу они направлялись. Это не слежка - это тревога за их безопасность. Поэтому пусть в вашем доме станет привычкой для всех членов семьи сообщать остальным о цели ухода из дома и примерном времени возвращения.

ПРОВЕРЕНО НА СЕБЕ

Ни гвоздя, ни жезла

Тысячи североморцев предпочитают отправляться в отпуск на личном автотранспорте. И в пути их могут ожидать неприятности, связанные с плохим качеством дорог, дураками, возмнившими себя шумахерами, неисправности автотранспорта, сотрудники ДПС, которые, не секрет, не только обеспечивают безопасность дорожного движения, но и пополняют свой семейный бюджет за счет отпусков, которых в южных областях России называют «кошельками на колесах».

И если раньше говорили, что они в летний сезон «рубят капусту», имея в виду зеленый цвет тысячерублевых купюр, то сейчас следует ввести новый термин - «рубят брюкву», требуя с нарушивших правила дорожного движения уже пяти-тысячные купюры. Моему знакомому, отдавшему сотруднику ДПС в Тамбовской области пять тысяч рублей за допущенное нарушение ПДД, молодой лейтенант, крупного телосложения и с животом, не соответствующим возрасту и необходимости сдавать спортивные нормативы, снисходительно заявил: «Пять тысяч за наезд на сплошную разделительную полосу - это ни о чем». Можно представить, сколько он заработает за день за счет автомобилистов, если пять тысяч для него «ни о чем».

Меня удивляют сотрудники собственной безопасности МВД. Неужели сложно переодеться в обычную одежду и проехать по дорогам своего региона, допустив небольшое нарушение на виду сотрудников ДПС, чтобы проверить их на честность и порядочность, предложив отступные за допущенное нарушение. Ведь в Мурманской области такого вымогательства нет. Более того, сами сотрудники ДПС сдают в полицию тех водителей, которые пытаются откупиться взятками за нарушения ПДД.

По дорогам России и зарубежья проехал немало, но этим летом впервые отправился на автомобиле в Сочи. Путь не близкий и не простой, а потому решил поделиться впечатлениями с автомобилистами, которые собираются в дорогу и, может быть, направятся именно к берегам Черного моря.

Поскольку первым пунктом назначения был Нижний Новгород, то, как и все предыдущие годы, ехал через Медвежьегорск

на Вологду. Так путь сокращается по сравнению с «ленинградкой» почти на пятьсот километров при гораздо более спокойной езде. Если ранее автомобилистов раздражал участок дороги и в самом Медвежьегорске, и дальше до Вытегры, изобиловавший глубокими ямами, то сейчас ситуация изменилась в лучшую сторону. Правда, на некоторых участках идут ремонтные работы и движение организовано по одной полосе с необходимостью дожидаться своей очереди перед светофором. На этом теряется пара часов.

Когда ехал в отпуск, в Вологодской области на значительных участках ремонтировали дорожное полотно, а спустя месяц здесь уже лежал асфальт. Некоторое время придется потерпеть у Оленегорска, где ремонтируется мост.

Без неприятности в пути не обошлось: был и согнутый диск на переднем колесе, когда влетел в яму в Тамбовской области, и гвоздь в колесе, и без жезла не обошлось.

Чтобы не привезти из отпуска штрафы за нарушение правил дорожного движения, лучше всего не нарушать скоростной режим - на всех дорогах установлено огромное количество камер. Антирадар пищит постоянно. В Мурманской области, в Карелии и Вологодской области нам сотрудники ДПС не встречались. Они работают в обычном режиме. А вот от Тамбовской области до Сочи у них напряженная «страда». Причем способы и методы работы различные.

По Тамбовской области проходит трасса E115 «Каспий». В целом с неплохим качеством асфальтового покрытия, но двухполосная, с одной или двумя разделительными полосами. Сотрудники ДПС здесь практически не фиксируют нарушения скоростного режима. Этим занимаются автоматические

камеры. Да и больше волокиты с этим нарушением при сравнительно небольшом штрафе. Другое дело - выезд на встречную полосу движения. Тамбовские сотрудники ДПС именно на фиксации этого нарушения и специализируются. На участке от Тамбова до границы с Воронежской областью, а это менее 200 километров, в «засаде» я насчитал десять машин ДПС с сотрудниками. Такой плотности нигде более не встречал. И здесь мне хочется предупредить автомобилистов, чтобы они не попадались на провокации «доброжелателей».

На этой трассе удивительно протяженные участки дороги со сплошными разделительными полосами. И если впереди со скоростью черепахи движется автомобиль, вас это станет раздражать, что и требует в данной ситуации. Одним из способов спровоцировать вас на нарушение будет включение водителем впереди едущего автомобиля фонаря поворотника направо, означающее, что вам предлагают совершить обгон. Он даже посторонится, выедет на обочину, но места для обгона вам не хватит - и вы обязательно наедете на разделительную полосу. Вот тут и будут ждать сотрудники ДПС.

Есть еще один вариант. Наконец попался участок с прерывистой разделительной полосой, дающий право на обгон. Вы ускоряетесь, но увеличивает скорость и обгоняемый вами автомобиль. Смеем заверить, что вы не успеете обогнать его до сплошной полосы и обязательно наедете на нее. Тому был лично свидетелем, когда следовавший за мной автомобиль с регистрационными номерами Мурманской области попал в такую ситуацию. Именно он и заплатил сотруднику ДПС «брюкву», о чем рассказал.

Вообще-то России следовало бы обратиться к опыту Швеции. Там на участках, где предоставлена возможность для обгона, указывается цифрами их протяженность, а метров за двести до окончания вывешен еще один знак, указывающий, сколько метров осталось до сужения дороги. У нас знаки, разрешающие обгон, установлены. Неужели сложно внизу прикрепить трафарет с указанием протяженности этого участка?! Это позволило бы избежать не только нарушений ПДД, которые караются или штрафом, или ли-

шением прав, но и человеческих жертв.

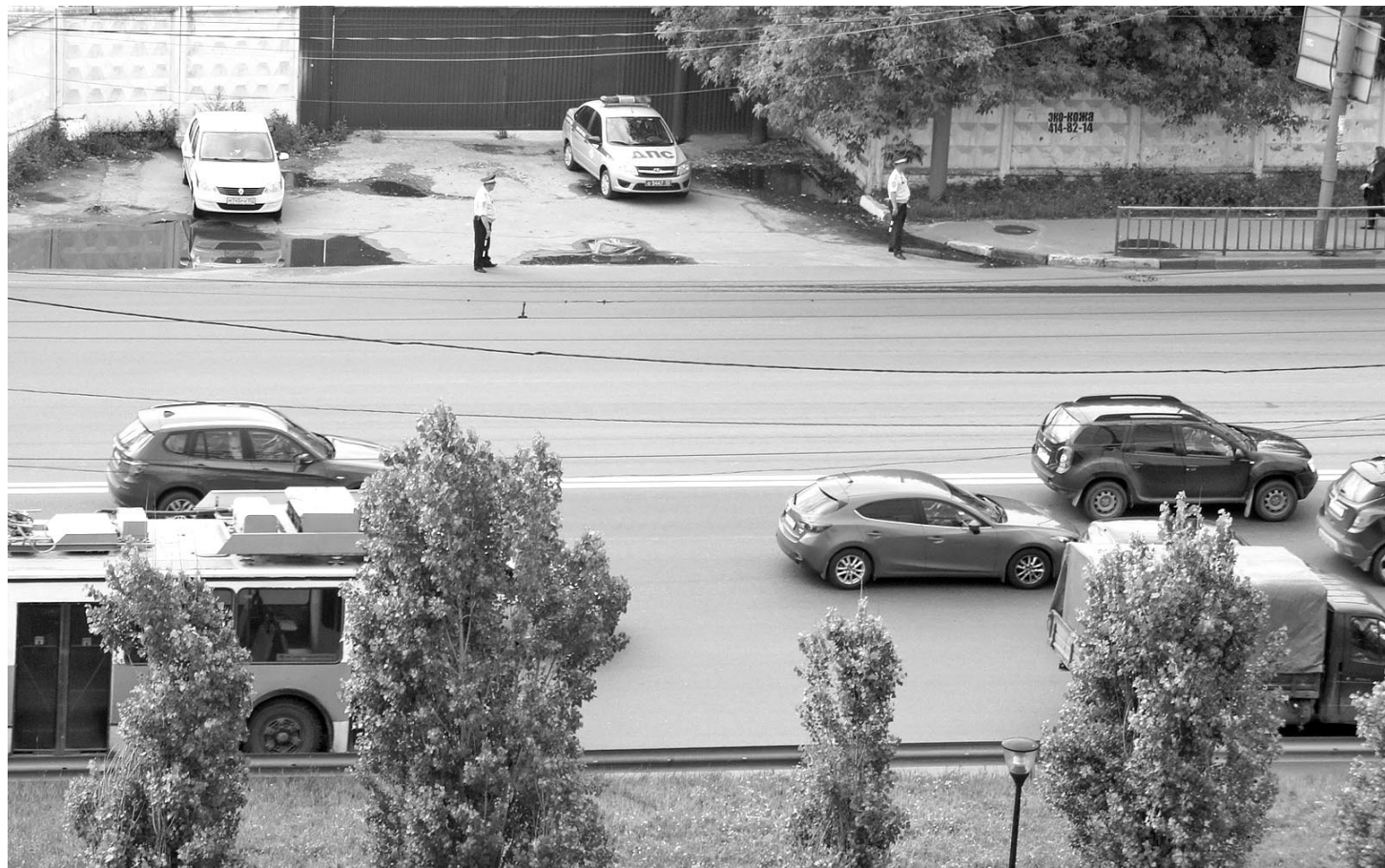
В Воронежской, Ростовской областях, в Краснодарском крае, в Адыгее, по которому проходит трасса М4 «Дон», кроме стационарных камер, фиксирующих превышение скоростного режима, десятки «летучих» постов ДПС с переносными камерами. Здесь ведь по две полосы в каждую сторону движения с разделительными барьерами - никто сплошные полосы не пересекает, а значит, можно зарабатывать на лихачах, которых немало. Но и в данной ситуации есть тонкость, которую следует учесть автомобилистам. О ней я узнал, когда перед поездкой в отпуск заглянул в «Автомобильный журнал онлайн на «Авторамблере». На обочинах Ростовской области (а следующим в Сочи придется ехать через эту область) появляются камеры, фиксирующие скоростной режим в зонах действия временных ограничивающих знаков. Спустя несколько километров вас остановят сотрудники ДПС, выписывающие штрафы всем нарушителям, пользуясь тем, что большинство водителей не знают, что в данном случае действия сотрудников ГИБДД незаконны. Существует Приказ МВД России от 02.03.2009 №185, который гласит: «Применение средств автоматической фиксации в местах, где ограничения движения установлены временными дорожными знаками, не допускается».

Таких мест на трассе «Дон» предостаточно. Остановили и меня, препроводили в здание стационарного поста ДПС, где сотрудник на компьютере просмотрел, с какой скоростью я двигался. Нарушений я не допустил - и был отпущен с миром. Мне не пришлось ссылаться на этот приказ, но, если вас это коснется, напомните сотрудникам ГИБДД, что их действия незаконны, и, уверен, вас сразу же отпустят.

Движение по трассе «Дон» доставляет удовольствие. Дорога неплохая. Сложности поджидают на участке дороги от Джубги до Сочи. Не советую ехать по этому маршруту в пятницу и выходные дни. В пятницу пробки в сторону Сочи, в воскресенье - в обратном направлении. Мы заезжали на этот участок дороги в воскресенье. Пробка на встречном потоке растянулась на полтора десятка километров. С учетом этого в обратный путь мы отправились в три часа ночи в будний день. Но с небольшим водительским стажем ехать ночью не советую по причине огромного числа крутых, порой на 300 градусов, поворотов. Ни с чем подобным до этого мне встречаться не доводилось. На участке от Дагомыса до Джубги, а это всего 158 километров, уже на обратном пути (когда ехали в сторону Сочи, нам было не до этого) жена насчитала 753 поворота, а на участке от Дагомыса до Туапсе, а это всего 100 километров, их было 614, невероятно крутых, с непременными подъемами и спусками, где даже небольшое превышение скорости приводит к тому, что центробежная сила выносит автомобиль на встречную полосу. Это прекрасно знают сотрудники ГИБДД, а потому на особо крутых поворотах они и дежурят, наблюдая, не выскочили ли вы на встречку. По всему этому маршруту стоят знаки, ограничивающие скорость движения. На прямых участках также есть вероятность попасть в поле зрения сотрудников ГИБДД. Но здесь превышать скорость не стоит не столько из-за возможности нарваться на штраф. Гораздо страшнее не справиться с управлением и вылететь с дороги.

Вообще же, если водитель не нарушает правила дорожного движения, его и останавливать никто не будет. А потому будьте законопослушными - и вам не придется уменьшать семейный бюджет на штрафы.

Юрий БАНЬКО.
Североморск - Дагомыс.
Фото автора.



Сотрудники ГИБДД в засаде.

На гонку за радостью

Второй этап соревнований для юных велосипедистов, который прошел на центральном стадионе в минувшую субботу, был посвящен Дню Военно-морского флота России. В нем приняли участие 52 мальчика и девочки от 3 до 10 лет.

Перед стартом маленькие спортсмены разминались на тренажерах, а их родители осматривали

велосипеды и самокаты, прокручивали колеса, тестируя на исправность. Шестилетний Даниил Ко-

стырев прощупывал шины велосипеда трехлетней сестренки Марии, проверяя, достаточно ли они накачаны.

- Даниил всегда помогает папе Михаилу накачивать колеса, - с улыбкой объясняет мама Юлия. - И сын, и дочка участвуют в велогонках не первый раз и всегда оказываются в призерах. Это приятно, но нам как родителям более важно привить детям любовь к спорту, а не к соперничеству. Мария катается на велосипеде с двух лет, Даниил с трех. Они участвуют не только в гонках на железном коне, но и на лыжах. Дома для них обустроен турник, на котором наш папа регулярно подтягивается сам и приучил к этому детей, да и меня тоже.

Мария пришла к финишу первая, а Даниил второй в своих возрастных группах. Вне зависимости от результатов все юные спортсмены были награждены сертификатами и сладкими подарками от Олимпийского Комитета России и отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск.

- В этом велозаезде мы не учитываем время, не устанавливаем первых-вторых мест, главное - финишировать, - говорит начальник отдела Эдуард Миронов. - Важно, чтобы занятия физкультурой до-

ставляли детям радость, чтобы они получали максимум положительных эмоций и им хотелось заниматься спортом.

И это вполне удалось: свидетельством стали счастливые лица ребят у финишной черты, которых мамы и папы спешили запечатлеть вместе с дипломами на фотокамеры.

Впереди у юных спортсменов еще третий этап соревнований, который пройдет 13 августа и будет посвящен Дню физкультурника России. В нем также могут принять участие дети от 2 до 10 лет.

Ирина ФИЛИПОВА.
Фото автора.



Глиссеры готовы к старту

23 июля в акватории, прилегающей к устью губы Ваенга, пройдут II командные соревнования водномоторников «Арктический глиссер».

Место сбора и регистрации: 23 июля с 10.00 до 11.00 на территории Североморского яхт-клуба (левый берег устья реки Ваенга).

Соревнования проводятся в два этапа:

1-й этап - скоростное прохождение дистанции;
2-й этап - прохождение дистанции с выполнением элементов по спасению человека, оказавшегося за бортом.

Команды формируются по принципу: одно маломерное судно (лодка) - одна команда - два человека. Судоводитель (владелец или имеющий доверенность от владельца на управление судном) является капитаном команды.

В каждом заезде участвует не более 3 команд одного класса.

К участию допускаются только однокорпусные суда: надувные лодки, катера, мотолодки с надувными бортами и жестким днищем (РИБы), оборудованные подвесными и стационарными лодочными моторами.

Требования к классам и мощность двигателя:

- H1 - надувные лодки (ПВХ) от 5 до 10 л.с.
- H2 - надувные лодки (ПВХ) до 10 до 20 л.с.
- K1 - катера и лодки ПВХ от 20 до 30 л.с.
- K2 - катера и лодки ПВХ от 30 до 60 л.с.
- K3 - катера и лодки ПВХ от 60 л.с. и выше.

Регламент соревнований:

- 10.00 - сбор участников, начало регистрации и прохождения техкомиссии;
- 11.30 - начало тренировочных заездов;
- 12.00 - торжественное построение участников и открытие соревнований;
- 12.30 - старт квалификационных заездов;
- 15.00 - окончание соревнований;
- 15.30 - торжественное построение и награждение победителей.

Справки по телефонам отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск: **8(815-37)4-21-05, 4-85-23.**



Создай свою команду

23 июля в 12.00 на стадионе Центра морской и физической подготовки пройдут игры открытого городского турнира по уличному баскетболу, посвященного Дню Военно-морского флота России.

К участию в соревнованиях допускаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области, в трех возрастных категориях:

- до 16 лет - юноши и девушки;
- 17-18 лет - юноши и девушки;
- 19 лет и старше - мужчины и женщины.

Состав команды: 4 человека (три игрока на площадке и один запасной). Участники до 17 лет

включительно допускаются только при наличии разрешения от врача или личной подписи родителей, подтверждающей персональную ответственность за здоровье ребенка. От 18 и старше - при наличии допуска врача или личной подписи, подтверждающей персональную ответственность за свое здоровье, заполненную на месте проведения турнира.

Регистрация команд - 23 июля с 11.00 до 11.40 на спортивной площадке стадиона Центра морской и физической подготовки МО РФ г.Североморска.

Заявки принимаются только от укомплектованных команд, состоящих из четырех человек.

Приходите поболеть!

С 13 по 23 июля на спортивной площадке школы №7 проходит открытый турнир по мини-футболу, посвященный Дню Военно-морского флота России. В соревнованиях принимают участие команды Североморска: «Юноши», «Петр Великий», «Север», «Спасатель» и «КЛФ».

Финальные игры пройдут 23 июля. Начало состязания - 19.00.

Дмитрий АЛЬТОВ.

Веселые приключения

20 июля на площадке у Дворца культуры «Строитель» в очередной раз собралась детвора. Все они, пусть и на короткое время, стали настоящими искателями приключений, отправившись вместе с сотрудниками ДК в увлекательное путешествие в страну игр и забав.

Несмотря на то, что жизнь в нашем городе во время летних каникул практически замирает, найти приключения тем, кто остался в Североморске, оказалось довольно легко. Специалисты учреждений культуры делают для этого все возможное. Надо отдать должное этим самоотверженным людям, ведь для того чтобы ребятам было интересно принимать участие в мероприятиях, организаторы основательно готовятся: пишут сценарии, находят увлекательные игры, придумывают самые разнообразные темы.

В поисках приключений ребятам помогли хорошо известные персонажи из мультфильмов – и старых добрых, которые с удовольствием смотрели родители нынешнего подрастающего поколения, и современных. Симку

и Нолика уже давно полюбили мальчишки и девчонки. Все вместе они от души веселились и танцевали фирменный танец фиксиков. А еще играли в мяч, догонялки и выполняли нехитрые задания ведущей.

К счастью, в этот день, несмотря на предсказания синоптиков, на улице стояла совсем не северная погода. Ласковое солнышко дарило тепло всем, кто собрался на площади перед ДК «Строитель». После игр ребятня с удовольствием поделилась своим творчеством – оставила на память об этом дне рисунки мелом на асфальте. Остается надеяться, что небесная канцелярия будет благоволить юным художникам, и результаты их труда еще порадуют прохожих.

Мария ЗАВАРУХИНА.
Фото Ирины ФИЛИППОВОЙ.

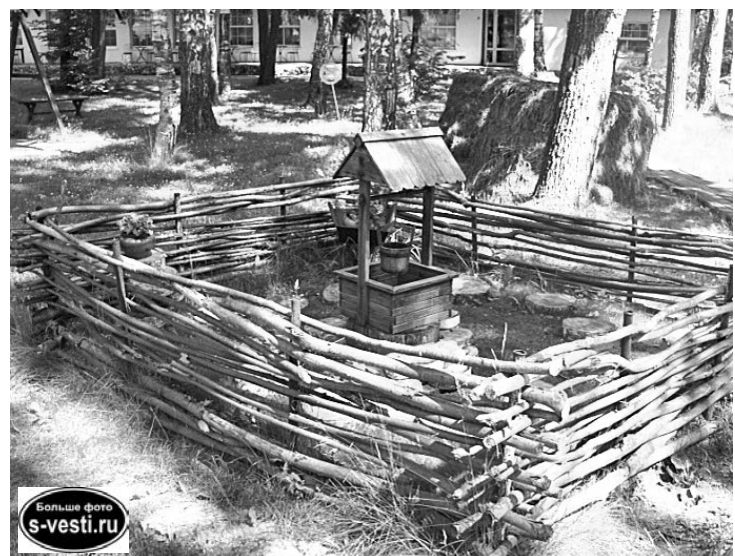


Восторженная ребятня дружно повторяла танцевальные движения за сказочными героями.

Дешево и красиво



Дед Мазай и зайцы из березовых стволов и пеньков.



Из этого колодца не напьешься, но ведь красиво.

В нынешних экономических условиях, когда бюджеты муниципалитетов оказались значительно урезаны, сложно выделить средства на обустройство парков, скверов, зон отдыха. Но, оказывается, можно создавать красивые ансамбли без привлечения серьезных сумм. В отпуске в Нижегородской области на

территории загородного клуба увидел, как его владелец нашел выход из ситуации, используя подручные средства. Возможно, этот опыт пригодится и в Североморске, где многие жители самостоятельно украшают придомовые территории.

Юрий БАНЬКО.
Фото автора.

Заморское путешествие североморцев

В минувшую субботу на Приморской площади сотрудники Центра досуга молодежи устроили для маленьких и больших жителей флотской столицы увлекательное путешествие «По морям, по волнам».

Прежде чем в него отправиться, Пеппи Длинныйчулок (Виктория Журавель) с капитаном (Анастасия Сатдирова) и матросами (Наталья Капитонова и Майя Березовская) предложили каждому сделать свой кораблик из бумаги

или нарисовать мелками на асфальте. Руководитель клуба «Надежда» ЦДМ Людмила Стахнович провела мастер-класс по изготовлению пароходов и лодок. С ее помощью детвора легко освоила премудрости оригами и сотво-



Нарисованными корабликами смогут любоваться все горожане...



...а бумажные детвора забрала на память.



Даже взрослые весело подпевали капитану.

рила целую флотилию.

В творческий процесс пожела- лали включиться и взрослые, которые с неподдельным восторгом и детским азартом взя- лись за мелки, нафантазировали корабли своей мечты и дали им имена. Среди самых непривыч- ных лидировали «Котеночек» и «Супер велик». Самым большим судном стала «Аврора», которая раз в пять была масштабнее дру- гих. Но, независимо от размера корабля, удовольствие от замор- ского вояжа получили все. Пу- тешествия по дальним странам, мальчишки и девчонки научи- лись танцевать африканские танцы, разучили веселые песни и поиграли в спортивные игры. - *Здесь очень здорово!* - за- пыхавшись рассказывает одна из самых активных участниц шес- тилетняя Мария Мироненко. - *Конкурсы интересные и прово- дит их Пеппи очень весело. Я познакомилась с другими ребя- тами и узнала новые игры, в ко- торые обязательно научу играть своих друзей!*

- *Секрет того, что наше путеше- ствие понравилось и взрослым, и ребятам, прост — программа по- строена на любимых дворовых играх,* - говорит заведующая до- суговым отделом ЦДМ Анастасия Сатдарова. - *Мы постарались по- добрать самые интересные раз- влечения! Нам очень радостно видеть счастливые глаза и слышать восторженные отклики.*

Ирина ФИЛИППОВА.
Фото автора.

Фотоконкурс продолжается!



Павел Гусаров: «Собака-на-ручках-засыпака. На фото моя жена Олеся и собака Плюшка».



Олеся Гусарова: «Будущий капитан большого плавания! На фото мой сын Рома».

Победитель получит приз!

В конкурсе, посвященном Дню ВМФ, могут принять участие мамы и папы, бабушки и дедушки, дети и внуки и даже любимые домашние питомцы. Главное, чтобы герой или герои снимка были в тельняшке: одна на всех или на каждом отдельно - выбирать вам. Оригинальность и юмор приветствуются.

Работы принимаются по 26 июля 2016г. Снимки на конкурс можно присылать через сайт газеты в разделе «Конкурсы», используя форму «Отправить работу» или загрузить в альбом «ВКонтакте». От одного участника - одна фотография.

Победитель определится комплексным голосованием: через электронное голосование, которое пройдет с 11 по 27 июля на сайте s-vesti.ru. Кроме того, непосредственно 27 июля с 09.00 до 17.00 свой голос можно будет отдать, отправив СМС на номер 952-290-12-16 или позвонив по телефону 4-84-06.

Условия: минимальный размер фотографии — 800x600 пикселей. Не забудьте указать автора. Хотите существенно повысить свои шансы на победу? Тогда дайте своему снимку оригинальное название и сопроводите его интересной подписью! В газете публикуется только одна фотография от одного автора.



Екатерина Киселева: «Дочь Диана решила, что лучший подарок - это стих и чудесный человечек в тельняшке!»

*Мой папа - военный,
мой папа - моряк,
И это, скажу вам,
совсем не пустяк!
На флоте он доблестно
служит,
Он с морем и чайками
дружит!*

*Папуля!
Пусть в День ВМФ
Звучат поздравления,
шутки и смех!
Желаю успеха, здоровья,
Спокойного,
мирного моря!*



Наши спонсоры:
«Цветы, подарки, сувениры в Североморске»
(ул.Полярная, 9, остановочный павильон, vk.com/ lushcvet, т.750-921);
Сеть ювелирных салонов «ГИАЦИНТ».

Условия конкурса:

Участницы от 25 лет представляют одно фото (от 1200x900 пикс., желательно портрет) и короткий рассказ о себе на адрес: mail@s-vesti.ru или в группу «Североморские вести» «ВКонтакте».

Условия голосования на сайте s-vesti.ru в разделе «Конкурсы» и в группе «Североморские вести» «ВКонтакте».



Липская Валерия, 25 лет.

Фотоконкурс семейного сходства продолжается!

Как и прежде, в нем могут принять участие мамы и папы, бабушки и дедушки, дети и внуки, похожие друг на друга как две капли воды. **Участников первого этапа тоже ждем с новыми фотографиями. Не забывайте подписать героев на снимке.**

Поработать жюри приглашаем посетителей сайта «Североморских вестей» s-vesti.ru. На протяжении оставшихся двух этапов и финала, где за голоса гостей нашего сайта поборется тройка лидеров, будет доступно непрерывное онлайн-голосование.

Снимки на конкурс можно присылать через сайт газеты в разделе «Конкурсы», используя форму «Отправить работу», или разместить фото в альбоме «Яблочко от яблони-2» в нашей группе в «ВКонтакте».



Юлия Слугина: «На первом фото моя мама, на втором - дочь Ксения».



Татьяна Широченко: «Я и дочь Катюша».

Призы победителям предоставит наш спонсор:

КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН «СУНДУЧОК»

РЕЖИМ РАБОТЫ:
ПОНЕДЕЛЬНИК-СУББОТА: С 12 ДО 19
ВОСКРЕСЕНЬЕ - С 12 ДО 18



ПАДРИНА, 1А **тел. 8-960-023-72-27**

ОАО «82 СРЗ» на работу требуются:

- инженер-технолог (корпусник)
- инженер-технолог (механик)
- инженер-механик по металлообработывающему оборудованию
- электромонтер охранно-пожарной сигнализации
- наладчик сварочного и газорезательного оборудования
- инженер ОКСа

Телефон: 8(81537)31-866

реклама

ТЦ «БОЦМАН»

ул. Советская, 21а

Окна
из «Юбилейного»
Rehau, Deseuninck
Жалюзи

При заказе - ограничитель поворота в подарок

8-911-304-15-43

8-921-035-59-19

Тепло и уют в Вашем доме!

реклама

Поздравляем с рождением дочери
Владимира и Александру
Градобаевых!



Желаем
крепкого здоровья,
благополучия
и огромной
любви.

С любовью,
бабушка, мама и д. Лёша.

Весь мир
ИКОЛЬ!!!

сеть ювелирных салонов
«ТИАЦИНТ»

В честь Дня ВМФ дарим жителям и гостям столицы Северного флота

скидку
60%

на украшения с драгоценными камнями и жемчугом.

г. Североморск
Советская, 27; Сафонова, 23

Пн-сб: с 11.00 до 19.00. Вс: с 12.00 до 18.00.
Без перерыва.

реклама

"СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ"**можно купить:**

киоск «МАРПИ» пл. Сафонова;

почтовые отделения;

газетный киоск (Росляково);

м-н «У дороги» (Росляково);

м-н «Фортуна» (п.Сафоново);

м-н «Аннушка» (ул.Кортик);

м-н «Галатей»

(ул.Гвардейская, 49);

м-н «Пан» (ул.Полярная);

м-н на ул. Инженерная, 6;

м-н «Белый Медведь»

(ул. Кольшикина);

ТЦ «Гриф» («Лампочки»);

м-н «Булочная»

(ул. Комсомольская, 1а);

парикмахерская «Мечта»

(ул. Комсомольская, 4);

м-н «Северное сияние»

(ул. Кольшикина, 14);

м-н «Аня» (ул. Северная Застава);

м-н «Аня» (ул. Сафонова, 20);

м-н «Лана» (ул. Кирова);

м-н «Прогресс» (ул.Гаджиева);

Киоск «Ой!»

(напротив городского парка);

подземный переход на С.Заставе

м-н «Ассорти»;

м-н «Курьер» (ул. Варламова);

м-н «Бриз» (ул. Корабельная);

ТЦ «Кирова, 15»;

м-н «Боцман» (ул. Кирова);

АТП;

м-н «Алтын» (ул.Гаджиева);

м-н «Адамант» (ул. Морская,10);

ЦРБ.

**рекламный
отдел****4-68-79**

К Дню флота
ТЦ "Кирова, 15"
разыгрывает призы
к праздничному столу!

Вырежьте, заполните купон и принесите
в редакцию по адресу: **ул.Сафонова, д.13**
до 25 июля (копии не принимаются).

ФИО:

Тел.:

**Розыгрыш призов состоится 26 июля в 11.00**

Поздравляем с юбилеем
членов Профсоюза ВС России.

ГОРЯЧУК Светлану (в/ч 49324)
ДОЛотову Светлану («1469 ВМКГ»)
ЛАВРОВУ Наталью («1469 ВМКГ»)
РОМАНОВУ Татьяну («1469 ВМКГ»)
ГЛАДЮК Людмилу (в/ч 77360-Ч)
ПОПЛЕВИНУ Галину («1469 ВМКГ»)
КОЛЯШОВА Илью (ФКУ «ДЭУ-66»)
СМИРНОВУ Анну (в/ч 40658)

Желаем здоровья, успехов в труде
и семейного счастья!

Председатель Североморской городской организации
Профсоюза ВС России С.Кошкарев.

Уважаемые североморцы!

15 сентября 2016 года в почтовом отделении
связи по адресу:

ул.Северная, 4а, будет проходить

День "Североморских вестей".

В этот день с 15.00 до 16.30 вы сможете
пообщаться с корреспондентами,
задать интересующие вас вопросы, оформить
квартальную или полугодовую подписку на
"Североморские вестей".

Нашим постоянным подписчикам
будут вручены призы от спонсора -
торговой сети "ПАН".

ПОЧТА
РОССИИ

САМЫЕ СВЕЖИЕ НОВОСТИ, ЕЩЕ БОЛЬШЕ ФОТОГРАФИЙ И КОНКУРСОВ
ИЩИТЕ НА САЙТЕ S-VESTI.RU И В ГРУППЕ ВКОНТАКТЕ «СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ»

УЧРЕДИТЕЛЬ -
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

Газета основана
1 января 1972 г.

Газета зарегистрирована Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых
коммуникаций по Мурманской области.
Регистрационный номер ПИ № ТУ51-00293.

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 вестей» обязательна.

В розницу цена свободная.

Индексы 31493.

Газета отпечатана в ООО «Север.ГП»,
183034, г. Мурманск, ул. Транспортная, 7А.
Выходит по пятницам.

Тираж 1180 экз. Заказ 698.

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; mail@s-vesti.ru

12+