



Газета выходит  
с 1972 года.

# СЕВЕРНОМОРСКИЕ ВЕСТИ

29 июля  
2016 г.

№ 30

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

**3** ЗДРАВСТВУЙТЕ, ТОВАРИЩ КОМАНДУЮЩИЙ!      **4-5** ЮБИЛЕЙ ЗАГОРОДНОГО ПАРКА      **22** «ФРЕГАТ «ПАЛЛАДА» ЧИТАЮТ МОРЯКИ

## С Днём Военно-морского флота!



Фото: Олег АЛЕКСЕЕВ

31 июля -  
День Военно-морского флота России.

**Дорогие североморцы!**

День Военно-морского флота России – это грандиозный праздник, связывающий между собой специалистов из разных профессиональных областей и разных регионов нашей великой страны. В этот день в ЗАТО г. Североморск поздравления принимают все те, кто посвятил свою жизнь Северному флоту – мужественные и талантливые мастера своего дела!

Судьба Российского флота тесно связана с историей нашего государства, и сегодня Военно-морской флот России играет важную роль в развитии событий мирового масштаба, в формировании политической обстановки нашей современности. Моряки-североморцы из года в год доблестно выполняют свой долг защитников Заполярья и северных рубежей нашей Родины. Северный флот известен всему миру как весомый аргумент в отстаивании национальных интересов России. Ему под силу преодолевать и покорять равно как южные моря, так и арктические широты.

От всей души желаем процветания Северному и всему Военно-морскому флоту России! Пусть оснащение всегда будет современным, пусть корабли всегда возвращаются в базу, пусть тревоги будут только учебными! Личному составу желаем благополучия, флотского здоровья, надежно-го семейного тыла!

Совет депутатов ЗАТО г. Североморск,  
администрация ЗАТО г. Североморск.

## Шлагбаум не поднимут

В преддверии празднования Дня Военно-морского флота появились слухи о том, что въезд в ЗАТО г. Североморск будет открыт для всех желающих принять участие в проведении мероприятий во флотской столице и посмотреть на морской парад.

Никаких послаблений в пропускном режиме не будет. Въезд на территорию ЗАТО г. Североморск через КПП будет осуществляться в обычном режиме.

## Меры безопасности

**30 июля** въезд на территорию загородного парка будет закрыт в связи с проведением гонки «Северный Фронтир». Автовладельцев просят не оставлять свои транспортные средства вдоль дороги, чтобы не препятствовать проезду машин «скорой помощи» и другой спецтехники.

**31 июля на Приморскую площадь** в период проведения массовых мероприятий можно будет пройти только через центральную улицу Сафонова. Вход со стороны двора домов №26 и №27 будет закрыт.

Проход с колюще-режущими предметами и стеклянными бутылками в целях безопасности запрещен. Лица в состоянии алкогольного опьянения допускаться не будут.

В связи с проведением праздничных мероприятий, посвященных Дню ВМФ России, будет перенесена конечная остановка и введено временное ограничение движения транспортных средств.

Конечная автобусная остановка с Приморской площади будет перенесена на ул. Душенова, 24 (к магазину «Евророс») 31 июля с 00.00 до 21.00.

Временное ограничение движения транспортных средств будет действовать 31 июля с 00.00 до 21.00 по ул. Сгибнева и с 09.00 до 20.00 на перекрестке ул. Кирова–ул. Душенова, перекрестке ул. Сгибнева–ул. Ломоносова, в районе дома №2 по ул. Сивко, по ул. Головки и Ломоносова.

НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

# Последние штрихи

Проверить готовность встречать один из важнейших праздников флотской столицы, День ВМФ, было основной темой очередного рейда глав с представителями коммунальных служб.



Участники рейда обсуждают, как сделать «Дерево любви» более безопасным.

На Приморской площади, где пройдут основные мероприятия, члены рейда порадовались, что новенький газон, который уложен на склоне под надписью, свидетельствующей о любви к Североморску, еще не затерт до проплешин и радуется своей сочной зеленью. А вот где растительность оказалась лишней, так это на клумбах вокруг памятника «Алеше» - ее было поручено скосить. Главы также осмотрели трибуны, детскую площадку и «Дерево любви».

- Особых замечаний нет, - говорит глава ЗАТО Александр Абрамов. - Есть небольшие недочеты, с которыми представителям коммунальных служб по силам справиться в срок.

- Все работы, которые были запланированы еще с начала июня, уже проведены, - добавила глава администрации Ирина Норина. - Остались последние маленькие штрихи.

Вторая часть поездки прошла по болевым точкам

города. Откуда в асфальте берутся дыры и куда исчезает песок из песочниц на детских площадках — вопросы, с которыми североморцы обратились к главам, отнюдь не риторические. На дороге возле храма Святых мучениц Веры, Надежды, Любви и матери их Софии образовалась дыра. Она пусть и не столь большая и глубокая, однако в нее легко может провалиться ребенок.

- Здесь проходят коммуникации. Очевидно, из-за протечки в трубе подмыло грунт и он обвалился, - резюмировал директор АХТО Андрей Орлов. - Такие дыры не только не красят город, но и представляют собой опасность.

Залатать асфальт — дело нехитрое, главное не допустить повторного обвала, а для этого коммунальщикам предстоит досконально изучить причину инцидента. Гораздо легче решить проблему с исчезновением песка на детских площадках, в частности, по

улицам Инженерной, Падорина и Советской.

- Конечно, понятно, дети играют в песочнице - и песок из нее постепенно разносится по всей площадке, - говорит Александр Абрамов. - Но нельзя взять и смести его обратно в песочницу — песок в ней должен быть чистым! Поэтому надо его завозить по мере необходимости.

Последней точкой рейда стал тротуар от подземного перехода на ул.Кирова-Душенова до Центра досуга молодежи. Молодые мамочки жаловались на выбоины в асфальте и удручающее состояние одной из лестниц, из-за чего спуск с детскими колясками становится экстремальным.

- Ремонт этой лестницы нужно обязательно поставить в список первоочередных задач, - говорит Ирина Норина. - Мы должны позаботиться о безопасности наших горожан, особенно самых маленьких.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото автора.

## Сани почти готовы

Основным вопросом совещания, которое прошло в администрации ЗАТО в минувший вторник, стала подготовка города к осенне-зимнему периоду.

Готовить сани летом — хорошая привычка ответственного хозяина. Первое заседание по подготовке к зиме состоялось еще в июне.

Подготовка к зиме североморских филиалов ОАО «Мурманоблгаз» и ОАО «Оборонэнерго» идет в соответствии с графиком, так же как практически и у большинства организаций. Главный инженер «Североморскводоканала» Иван Попов рассказал, что на сегодняшний день план по ремонту выполнен на 70%. Первый заместитель директора МУП «Североморские теплосети» Александр Казьмин доложил, что работы выполнены на 74%, все котельные к отопительному

сезону готовы, проведена необходимая диагностика, продолжается плановый ремонт и замена особо изношенных участков теплотрасс. Глава ЗАТО Александр Абрамов поставил задачу перед предприятием к началу осенне-зимнего сезона сформировать нормативный запас топлива - 15 тысяч тонн.

В числе передовиков оказалась управляющая компания ООО «СЖКХ».

- Из 340 многоквартирных домов промыто 98,8%, опрессовано 98,5%, - рассказывает генеральный директор «СЖКХ» Тамара Шубина. - Готовы к эксплуатации и индивидуальные тепловые пункты. Произведен ремонт кровель и подъездов, восстановлено почти 750 кв.м асфальтового покрытия во дворах, хотя первоначально планировалось 626 кв.м.

Представители управляющей компании «Север», которая обслуживает дом №10 по ул.Морской, на совещание не явились. В случае если работы по

подготовке к зиме не будут ею выполнены своевременно, компания будет лишена лицензии.

Руководитель ООО «Автоторсервис» Иван Назаренко отчитался, что имеющаяся снегоуборочная техника отремонтирована и готова к эксплуатации, а запасов песко-соляной смеси хватит на два месяца. А вот ямочный ремонт, которым занимается организация, пока выполнен лишь на 40%.

Директор Городского центра ЖКХ Роман Анофриев пояснил, что ремонт дорог в ЗАТО будет закончен к 1 сентября. А пробное включение наружного освещения и иллюминации запланировано на 20 августа.

Работы по промывке и опрессовке систем отопления в учреждениях образования были выполнены еще до 10 июля. В учреждениях культуры тоже от графика не отстают. Скоро все они получат паспорта готовности.

Ирина ФИЛИППОВА.

**1 августа** с 15.00 в администрации ЗАТО (ул.Ломоносова, 4) проводят прием граждан депутат Мурманской областной думы **Павел Александрович Сажинов** и депутат Североморского горсовета **Вениамин Владимирович Стрекаловский**.  
Телефон для справок: +7-911-322-61-93.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

**УВАЖАЕМЫЕ ГОСТИ И ЖИТЕЛИ ФЛОТСКОЙ СТОЛИЦЫ!**

**ПРИГЛАШАЕМ ВАС НА ПРАЗДНИК**

**«ДЕНЬ ВОЕННО-МОРСКОГО ФЛОТА»**

**31 июля**

**В ПРОГРАММЕ:**

**Североморский рейд, Приморская площадь, улица Сафонова:**

**10.00-10.40** Парад войск Североморского гарнизона (Приморская площадь).

**10.00-17.00** Работа мемориального комплекса «Подводная лодка «К-21», музея ВВС Северного флота и Североморского музейно-выставочного комплекса.

**11.00-11.40** Военно-морской парад кораблей Северного флота.

**12.00-13.00** Военно-спортивный праздник (трибуны).

**13.00-17.00** Выставка образцов военной техники и вооружения береговых войск СФ и частей ПВО. Посещение населением и гостями военных кораблей (военный городок соединения надводных кораблей).

**17.00-20.00** Праздничный концерт, посвященный Дню ВМФ.

**В программе:**

- Краснознаменный ансамбль песни и пляски Северного флота;
- Творческие коллективы ДК «Строитель»;
- Заслуженный артист России **Феликс Царикати**.

**ЖДЕМ ВАС НА ПРАЗДНИК!**

### ПРИЕМ ГРАЖДАН

В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК

**8 августа - НОРИНА Ирина Леонидовна** - глава администрации ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием 2, 3, 4 августа в каб. 30, тел. 4-95-30.

**22 августа - АБРАМОВ Александр Павлович** - глава ЗАТО г.Североморск.

Запись на прием 16, 17, 18 августа в каб.30, тел. 4-95-30.

Каждый понедельник ведет прием:

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

# Океанские дали североморцев

Единственное в Военно-морском флоте межвидовое стратегическое объединение, которое защищает национальные интересы России в Арктическом бассейне и других районах Мирового океана, - это Северный флот. Он имеет на вооружении корабли океанской зоны, обладает морскими стратегическими ядерными силами - ударной мощью ВМФ России.

Опыт, полученный североморцами, по праву признан лучшей школой мореплавания. И не случайно именно им доверено освоение современной техники для ВМФ и испытание новейших разработок вооружения отечественного оборонно-промышленного комплекса. Подробнее о выполнении ответственных задач - в интервью с командующим Северным флотом вице-адмиралом Николаем Евменовым.

**- Николай Анатольевич, Северному флоту поручено осваивать новые образцы военной техники и вооружения для других объединений Военно-морского флота России. Скажите, пожалуйста, что сделано в этом направлении?**

- Действительно, Северный флот первым в ВМФ России приступил к освоению ракетных подводных крейсеров стратегического назначения проекта 955 «Борей». Уже несколько кораблей этого класса введены на Северном флоте в состав сил постоянной готовности, их экипажи эффективно решают задачи по предназначению.

В зимнем периоде обучения 2016 года на Северном флоте в полном объеме обеспечено завершение государственных испытаний сторожевых кораблей «Адмирал Григорович» и «Адмирал Эссен», предназначенных для Черноморского флота. В морских полигонах Северного флота завершаются хо-

довые испытания головного фрегата проекта 22350 «Адмирал Флота Советского Союза Горшков».

Обновлена и береговая составляющая сил флота. От промышленности были приняты береговые ракетные комплексы «Бастион». Ряд отдельных частей соединения противовоздушной обороны перевооружен на зенитно-ракетные комплексы нового поколения С-400 «Триумф».

Специально разработанная для эксплуатации в условиях Крайнего Севера военная техника активно поступает на вооружение наших арктических подразделений. Это и снегоходы с отапливаемыми кабинами, и двухзвенные плавающие снегоболотоходы, и квадроциклы. Мы также получили и освоили различные виды беспилотных летательных аппаратов. Все они российского производства и поступили на вооружение соединений сухопутных и береговых войск, а также 45 армии ВВС и ПВО Северного флота.

**- Товарищ командующий, почему именно на Северном флоте проводится подготовка экипажей подводных лодок, предназначенных для других флотов?**

- Если говорить о новейших подводных ракетносцах проекта 955 «Борей», то Северный флот первым в ВМФ России занялся освоением этих кораблей еще на этапе их строительства и испытаний. Естественно, в ходе этой работы се-



Командующий Северным флотом вице-адмирал Николай Евменов.

вероморцы накопили уникальный опыт, который сейчас передают экипажам других флотов.

Мы провели подготовку экипажа РПКСН «Александр Невский», который в прошлом году совершил трансарктический переход на Тихоокеанский флот. На завершающем этапе находится аналогичный цикл подготовки экипажа РПКСН «Владимир Мономах». В обозримой перспективе крейсер также будет перебазирован на Камчатку в базу Вилючинск.

Северный флот обладает колоссальным опытом подготовки экипажей дизель-электрических подводных лодок. На базе соединения Кольской флотилии разнородных сил проводят испытания новых кораблей, предназначенных для Черноморского флота. Баренцево море позволяет нам в полном объеме проверить их технические возможности, заложенные проектами.

Весной на Северном флоте были завершены государственные испытания дизель-электрической подводной лодки «Старый Оскол». В начале июля она прибыла в пункт постоянного базирования - в Новороссийск.

Это уже третья подводная лодка проекта 636.3, прошедшая полный цикл подготовки экипажа и выловившая комплекс глубоководных погружений, ракетных и торпедных стрельб на базе Северного флота. В 2015 году по такой же программе мы подготовили экипажи лодок «Новороссийск» и «Ростов-на-Дону», которые теперь несут службу на Черноморском флоте. Подводники Кольской флотилии охотно передают свой накопленный опыт черноморским экипажам подводников.

**- В каком формате Северный флот взаимодействует с военно-морскими силами государств Арктического региона?**

- Одна из основных задач моряков, выполняющих задачи в Арктическом регионе, - это обеспечение безопасности мореплавания и спасение потерпевших бедствие на воде. В этой связи мы активно взаимодействуем с военно-морскими силами государств Арктического региона. Вопросы спасения на море для нас являются приоритетными. В июне силы поисково-спасательного обеспечения Северного флота приняли учас-

тие в традиционном международном учении «Баренц - 2016» с норвежской стороной.

**- Какие еще учения и походы ожидают североморцев в этом году?**

- К походам в Арктику и в другие районы Мирового океана готовятся экипажи всех кораблей различной структуры в этом регионе. Для военнослужащих там создаются комфортные условия службы, отвечающие современным требованиям и стандартам. Также мы продолжим исследовать и изучать Арктику, а это целый комплекс гидрографических и океанографических работ, в том числе научная деятельность по уточнению границ территориального моря, исключительной экономической зоны и континентального шельфа России в Северном Ледовитом океане.

Еще одно важное направление деятельности Северного флота в Арктике - экологическая безопасность и очистка арктических территорий от мусора, оставшегося там с советских времен. В течение нескольких лет мы вывозим из Арктики скопившийся металлолом и решаем задачи по охране окружающей среды. Так на острове Котельный в летний период работает экологический взвод военнослужащих материально-технического обеспечения. В течение полутора месяцев они спрессовали и подготовили к отправке на материк более 20 тысяч металлических бочек. Работа взвода продлится до сентября.

Наряду с освоением Арктики Северный флот также будет выполнять задачи по защите экономических и политических интересов России в различных районах Мирового океана.

**- Спасибо за беседу. Ольга ВОРОБЬЕВА.**  
Фото автора.

**- Николай Анатольевич, какие задачи наме-**

## Иконостас для храма

Экипаж транспортного самолета авиабазы 45-й армии ВВС и ПВО Северного флота доставил в Североморск из Москвы иконостас для Свято-Андреевского морского кафедрального собора.

Иконы, входящие в иконостас, были написаны специалистами студии военных художников имени М.Б.Грекова и переданы Северноморской епархии для недавно построенного храма, освятить который в августе прибудет Патриарх Московский и Всея Руси Кирилл. Таким образом, у Северного флота впервые появится свой кафедральный собор.

На аэродроме самолет с иконами встречали командующий Северным флотом

вице-адмирал Николай Евменов и епископ Северноморский и Умбский Митрофан.

Четыре главных изображения иконостаса - образы покровителя российских военных моряков святого апостола Андрея Перво-

званного, Божьей Матери, Спасителя и святого чудотворца архиепископа Николая Мирликийского - военнослужащие вынесли из грузового отсека самолета на руках. После проведения церковной службы участники встречи приложи-

лись к святым образам.

В ближайшее время иконы будут установлены в Свято-Андреевском морском кафедральном соборе.

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



## Паровоз со дна морского

Специалисты Управления поисковых и аварийно-спасательных работ (УПАСР) Северного флота провели уникальную операцию по подъему грузового паровоза с борта транспорта «Томас Дональдсон», затонувшего в Баренцевом море рядом с островом Кильдин в годы Великой Отечественной войны.

Подобная операция по подъему локомотива проводилась впервые в истории выполнения водолазных подводно-технических работ. К выполнению комплекса работ привлекались водолазные специалисты УПАСР Северного флота, а также операторы необитаемых телеуправляемых подводных аппаратов «Пантера+» и «Обзор-ПРО».

Операция проводилась в несколько этапов: сначала

из трюма транспорта была извлечена котельная часть паровоза весом 30 тонн, затем ходовая часть, состоящая из пяти колесных пар общим весом около 60 тонн. Особое внимание при проведении подводных работ уделяется безопасности водолазов, соблюдению режима декомпрессии. Для обеспечения водолазных спусков одновременно используются два водолазных катера с рабочими барокамерами и командой медицинских специалистов на борту.

Учение спасателей Северного флота в районе затопления транспорта «Томас Дональдсон» будет продолжено в начале августа.

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

Фото на сайте s-vesti.ru.



# Когда деревья были маленькими

Сегодня найдется не так много людей, которые хорошо помнят те времена, когда деревья в загородном парке, скорее, походили на кусты. За последние годы мы привыкли к тому, что парк есть, что он стал излюбленным местом отдыха горожан, и какими-то нереальными кажутся рассказы о его триумфальном появлении, постепенном забвении и чудесной реинкарнации.

В этом году юбилей не только у города. 29 июля 1956 года состоялось торжественное открытие загородного парка, а значит, сегодня ему исполняется ровно 60.

Теперь большинство людей относится к нему как к чему-то обыденному, хотя на самом деле североморский загородный парк - явление уникальное, ведь это единственный в мире лесопарк за полярным кругом.

Правда, весной 1954 года у многих возникли сомнения, насколько он нужен североморцам. Так как незадолго до этого завершилось благоустройство городского парка, который стал настоящим украшением молодого города. К чему еще один, да к тому же где-то в сопках?

Но член Военного совета флота адмирал Виноградов, приехавший тогда к проектировщикам, абсолютно серьезно говорил о необходимости создания парка за городом, не торопился, но поставил на лето задачу изучить вопрос и представить эскизный проект.

На страницах «Североморской правды» 1976 года главный архитектор, создатель Генплана Североморска Анатолий Шашков, так рассказывал о тех событиях:

- А для начала он пригласил за

Маячную сопку, на берег Ваенги. Указав широким жестом на противоположный берег, адмирал сказал: «Там надо сделать загородный парк». Мы увидели заснеженную долину с рощицами редколесья. Кое-где зеленели группы сосен и ели. Внизу чернела полыньей оттаивающая Ваенга. Признаться, мы не очень вдохновились предстоящей работой. И города-то еще нет, а уже речь идет о парке загородном. Но адмирал, предупреждая всплеск вопросов, произнес: «Мы строим город, и ему потребуются места для отдыха населения. Нужно сохранить эти прекрасные зеленые уголки. Если здесь не будет парка - возникнут сараи различных складов, гаражей».

Сергей Блументаль, Анатолий Вайсман, Анатолий Шашков и др. занимались разработкой чертежей. А впоследствии Блументаль даже получил от командующего флотом золотые часы за строительство парка.

Уже к лету был выполнен первый эскизный вариант, который основывался на максимальном сохранении природных особенностей территории.

План создавали, используя аэрофотосъемку и топосъемку.

- Как только сошел снег, мы начали изучать территорию будущего парка. Чаще всего это совмещалось с воскресными прогулками, - вспоминал Шашков. - В тот год мы обошли все закоулки, сделали массу фотографий, зарисовок, стремясь представить общую композицию парка. В причудливых очертаниях скал, живописных нагромождениях виделись сказочные образы Кашеева ущелья, вишневого сада, каменного медведя, гигантского сфинкса. Мы отметили также, что в долине всегда стоит тихая безветренная погода и здесь теплее, чем в городе. И нам нравилась здешняя растительность. Тут были береза, рябина, ива, можжевельник, сосна и ель - в общем, вся среднерусская природа. Неописуема была наша радость, когда обнаружили и цветущие кусты черемухи.

По приказу командующего матросы с кораблей, береговых частей и военные строители каждое воскресенье выходили в зону

парка и работали: осушали болото, подсыпали дорожки, строили мосты, подъездные дороги. Посильную помощь постоянно оказывали и простые горожане.

Ну а когда план парка был полностью претворен в жизнь, для всех он стал настоящим чудом, почти Диснейлендом местного масштаба. Там появились аттракционы, комната смеха, летний театр, спортплощадки, детский городок, беседки, декоративные скульптуры, кафе. Причем, все это находилось на участках, где не было растительности, чтобы не вырубать деревья и кустарники. После осушения болот зелень заметно быстрее пошла здесь в рост. А главной аллеей стала трасса, пробитая еще во время войны.

- Тогда загородный парк был гордостью не только Североморска, но и области. Я помню, мурманчане завидовали тому, что у нас есть не рукотворный, а созданный самой природой подобный уголок, лишь облагороженный человеком, - рассказал почетный гражданин флотской столицы Павел Жидяев.

Павел Сергеевич - заслуженный строитель, но загородный парк - один из тех немногих североморских объектов, в создании которых он не участвовал, так как переехал в город через пару месяцев после открытия этой зеленой зоны. Поэтому в своей оценке парка тех времен он может быть полностью объективным.

Тем более, с загородным парком периода его расцвета связаны самые светлые воспоминания Жидяева-североморца, простого горожанина, а не строителя. Он с воодушевлением рассказывает о выступлениях на сцене парка Ансамбля песни и пляски Северного флота, о водных прогулках, что не хуже, чем где-то в теплых краях, и о лучших семейных выходных.

- Там было место и культуре, и спорту, отдыху детей и взрослых, - продолжает Павел Сергеевич. - В свое время мы с дочкой и сыном постоянно ходили туда кататься на лыжах. От улицы Кирова шли по болоту, подходили к центральному входу - оттуда обычно стартовали все лыжники.

Уходили они надолго. За день преодолевали километров по 15, петляя по парку. Иногда заглядывали в кафе, перекусывали, а потом снова отправлялись на лыжню. А иногда устраивали привал где-то по пути, доставая из рюкзаков термос и бутерброды.

И так отдыхало большинство горожан. Даже для тех, кто не привык к подобным марш-броскам, расстояние от города до парка не было преградой, потому что в прежние времена туда ходил рейсовый автобус.

Эта территория находилась на балансе флота, и военнослужащие исправно следили за состоянием парка. Но в восьмидесятые прекратилось финансирование, сократили штат сотрудников - и парковое хозяйство стало приходить в упадок. Дорогу туда не забывали разве что вандалы. Вскоре о былых временах напоминали лишь остатки разбитых скульптур вдоль заросших тропинок.

- К примеру, неподалеку от городской площадки была установлена скульптура моряка. Но кто-то решил ее ликвидировать. Получилось лишь наполовину - по пояс. С нижней его частью вандалы так и не смогли ничего сделать, благодаря арматуре в ногах. А примерно в районе моста и



Главный вход в парк был построен по чертежам архитектора С.Блументалья.



Спортивная жизнь в парке бурлила: здесь проводилась Полярная лыжная олимпиада, детская военно-спортивная игра «Зарница», соревнования по спортивному ориентированию, волейболу, городкам...



Неподалеку от моста на возвышении был детский городок с качелями, каруселями, гигантскими шагами...

бывшего ресторана-корабля стояла красивая деревянная арка. Причем, в конце 80-х ее отремонтировали, а через неделю «доброжелатели» ее подожгли, - когда Павел Жидяев, человек, посвятивший жизнь созданию, а не разрушению, рассказывал об этом, в его глазах читался один вопрос: «Зачем!?!»

Период упадка продолжался более десяти лет. По большому счету, новый этап существования парка стартовал после начала работы инициативного предпринимателя Андрея Козлова уже в новом тысячелетии. Он арендовал часть территории, чтобы воссоздать то, благодаря чему сам так любил этот парк в детстве. Кстати, в ходе работ он подружился с Павлом Жидяевым, потому что нередко советовался с ним как со специалистом, да и просто как с таким же неравнодушным североморцем.

В настоящее время в загородном парке по выходным вновь многолюдно. Сюда регулярно приезжают и зимой, и летом любители активного или пассивного отдыха. Здесь снова проходят праз-

дники и спортивные состязания. Так что во многом бизнесмен справился с задачами, которые он перед собой поставил. Более того, немало североморцев, говоря о загородном парке, подразумевают именно частную базу отдыха. С одной стороны, в этом нет ничего плохого. С другой, загородный парк - все-таки не только ресторан, зверинец, домики для пикников, это более 250 гектаров земли, большая часть которой снова выглядит как весной 1954 - до того времени, когда территория была облагорожена.

Старожилы и просто энтузиасты почти уверены, что воссоздать парк в том виде, в каком он был более полувека назад, город вряд ли сможет. Но вот привести в порядок отдельные участки не так трудно. А начать можно просто с возвращения скамеечек, сидя на которых кто-то станет ностальгировать, кто-то - восхищаться красотой окружающей природы, а кто-то увидит светлое и яркое будущее, не менее радостное, чем парк в день его открытия.

Наталья МОРОЗОВА.

Фото из архива редакции.



Останки скульптур. 60 лет назад они были одним из главных украшений парка. Их заказывали по специальному каталогу.



А здесь было кафе. Функционировало и зимой, и летом. В погожие дни столики выставлялись наружу.

# Мое открытие загородного парка

Своими впечатлениями от открытия загородного парка и воспоминаниями о дальнейшем существовании этого уникального природного объекта с редакцией поделился старожил флотской столицы инженер-проектировщик «Военморпроекта» Борис Николаевич Кочеулов.

- Я был на открытии загородного парка с папой, мамой, братом Сережей и сестрой Олей. Мне было 13 лет. По радио, а у нас в городе работало радио Дома офицеров флота, диктор Стрелкова объявила об этом событии. Но еще задолго до 29 июля (Дня флота) мы увидели необычное дело. Каждый год в начале июля мама нас выводила в сопки за грибами. Для нас это были развлечения и настоящие приключения. Как обычно, обойдя большой участок тундры от Питьевого до Щучьего озера, мы вышли к речке Ваенге. А тут! Работают моряки, стройбатовцы, что-то копают, размечают дорожки... Про то, что это будет загородный парк, мы ничего не знали.

Но потом из объявления Стрелковой и приглашения в воскресенье 29-го на открытие загородного парка все стало ясно. Пошли мы пешком с ул.Северной по ул.Гаджиева, с ее тогда финскими домами, мимо озера Красного у Маячной сопки. Так шло много народу. Собрались на площади у входной арки в парк. Все очень торжественно. Были оба оркестра: Ансамбля песни и пляски Северного флота и штаба флота.

Взволнованные толпились устроители и народ. Уже на подходе к парку видны были масштабные изменения местности: грунтовая дорога (от шоссе на Окольную) к парку, мост (в разговорах выяснилось, он способен выдержать вес среднего танка - 40 т), арка, деревянные павильоны. Волнующий момент! Туш! Командующий СФ Андрей Трофимович Чабаненко перерезал красную ленточку. Началось чествование виновников

торжества, речи. Как командующий СФ Чабаненко вручил золотые часы Сергею Николаевичу Блументало, все запомнили. Пошли осматривать сооружения парка. Выстроились очереди на качели, в комнату смеха (комнату кривых зеркал), к буфетным стойкам. Я задержался у стола книготорговли. Все книги были замечательные, но особенно меня привлек большой красочный том сказок «Тысяча и одна ночь». Я не знал, что это за сказки, но название было на слуху. Очень хотел купить эту книгу, она стоила 10 рублей 15 копеек! По тем временам казалось очень дорого! В кармане 5 рублей, а попросить денег у родителей даже в голову не пришло, в нашей семье это не было принято. Но без книги я не остался - купил тоненькую книжку «Старик и море» Э.Хемингуэя за 3 руб. 40 коп. Вместе с другими я побывал в комнате смеха, осматривал многочисленные скульптуры, волейбольную, баскетбольную площадки, площадку для игры в городки. Поднимался на танцевальную площадку высоко на сопке, смотрел на танцующих под оркестр. Прошел по широкой грунтовой аллее до Северных ворот в парк. Там через ручей, бегущий с сопки в Ваенгу, тоже был мост. А вправо от главного входа тропа вела до небольшого озера, в перспективе здесь намечалась лодочная станция. На качелях с приятелем качался. Дух захватывало! Душа в пятках, думал, что упаду! А он все добавляет и добавляет, выше и выше! Посидел, как и многие, у скульптуры белых медведей. Слышал и запомнил разговор о том, что домик сторожа есть, а где же сторож? Ведь необходимо охранять всю эту красоту, все эти новые сооружения, навесы, скамейки.

У меня остались прекрасные впечатления от открытия и знакомства с загородным парком. Это был незабываемый день, настоящий праздник!

В последующие годы наша семья, а чаще я и брат, посещали загородный парк довольно регулярно: собирали грибы, чернику, подкрепляясь на скамьях-диванах захваченной из дома едой. Иногда тут же, за скамейкой, находили подосиновники. После покупки подросткового велоси-

педа «Орленок» за 450 рублей в гарнизонном универсаме «Якорь» на ул.Сафонова,15, я и брат по очереди колесили по всем городским окрестностям: Авиагородок, Мурманское шоссе, причалы. В парк ездил из города по одному, а то и по два раза в день.

Не каждый год, но случались жаркие дни летом с температурой воздуха до + 26-28 градусов. Тогда народ купался в озерах и речке Ваенге в загородном парке. У меня были любимые места: сразу за мостом справа и у Северных ворот. Особенно удачное было жаркое лето 1970 года. Став старше, я после работы и в выходные доезжал на городском автобусе №15 до конечной остановки на ул.Восточной и пешком шел на Ваенгу, где немного дальше Северных ворот есть очень удобное глубокое место, здесь купались многие североморцы. В то лето я за июнь-июль купался 14 (!) раз, температура воды была 19 градусов.

В парке был радиоузел, над окрестными сопками звучала музыка. Вот что написал мне североморец Владимир Матвеев: «Я начал работать в радиомастерской Политуправления СФ с 1970 года. В загородном парке заведовала радиоузлом от Базового матросского клуба (БМК) Любовь (фамилию не помню), она же этим заведовала и в клубе. Ей подчинялись и киномеханики. В клубе я менял аппаратуру, ставил многоканальный «Звук 4\*50», а в парке был старый ТУ100. Ох и намучился я с ним! Само здание радиоузла в парке было собрано из щитов финского дома. Для ремонта меня вызывали в БМК, а потом на «газике» - прямо к радиоузлу парка. Но я не один все делал, я тогда был начинающим. Был еще старший мастер-киноустановщик Иван Николаевич Степанов».

В загородном парке отмечали праздники: открытие летнего сезона (в мае или июне, в зависимости от погоды), День ВМФ СССР, День строителя, 18 августа - День Воздушного флота СССР (День авиации). Выступали оркестры Ансамбля Северного флота и штаба флота, самодеятельный коллектив Матросского клуба, агитбригада СВМС, дети и преподаватели



Торжественное открытие загородного парка 29 июля 1956 года. Красную ленточку перерезал командующий Северным флотом вице-адмирал А.Т.Чабаненко.



Фотостенд героев Северного флота в Великой Отечественной войне.



Концерт Ансамбля Северного флота в день открытия парка.

Североморской детской музыкальной школы, приезжал и самодеятельный коллектив Дома культуры железнодорожников г.Мурманска, другие артисты. Военторг организовывал выездную торговлю. Матросский клуб силами личного состава моряков и вольнонаемных ежегодно обеспечивал как подготовку загородного парка к открытию, так и чистоту в нем в течение всего сезона. Общественный порядок охраняли патрули Военной комендатуры гарнизона и Городского отдела внутренних дел (милиции). Автобус (сначала Матросского клуба) ходил от БМК, позднее от дома №25 ул.Сафонова, до главного входа в парк и обратно бесплатно.

И зимой в парке жизнь не останавливалась - лыжня 10 км всегда к услугам североморцев. Сдача норм ВСК, просто катание от ул.Кирова мимо ул.Восточной и в загородном парке. Работала база - прокат лыж в подвале дома №4 на ул.Кирова. Уроки физкультуры для школьников проводились в Долине Солнца (болото у Маячной сопки) с выходом в загородный парк.

Может быть, на седьмом десятке лет загородный парк ждет новое возрождение, и вокруг этого трудного, но такого нужного дела необходимо сплотиться и флоту, и городским властям, и бизнесу.

Подготовила Наталья СТОЛЯРОВА.  
Фото из архивов старожил.



В выходные и праздники на танцплощадке было не протолкнуться.



Символ загородного парка - скульптура медведицы с медвежонком - единственная, уцелевшая до сих пор.



## НАША ГОРДОСТЬ

## Мы - северный щит России!

Мурманская область – один из немногих регионов нашей страны, где Военно-морской флот формирует жизнь практически каждого человека.

Незамёрзшие порты, рыбные и земельные богатства издревле манили на Кольский полуостров захватчиков. От того, как чувствуют себя наши моряки, в каком состоянии находятся корабли и береговые базы, зависит мирная жизнь всех без исключения северян.

Наш могучий Северный флот – атомный, ракетноносный, океанский. С полноценными военно-морскими базами по всему побережью Мурманской области.

Заозерск, Видяево, Гремиха, Александровск, Полярный, Гаджиево, Североморск – кто не знает эти громкие названия? Без них невозможно представить развитие Военно-морского флота России. И от уровня жизни на военно-морских базах зависит наше с вами спокойствие, уверенность в завтрашнем дне.

## Флот гордости нашей

Сегодня Северный флот развивается все активнее. Отвечая на вызовы современности, Россия наращивает свое присутствие в Арктике. А для этого необходимы не только передовые мирные технологии, но и серьезная оборонительная мощь.

До 2020 года на Северный флот поступят шесть многоцеле-

вых атомных и неатомных подводных лодок, два больших десантных корабля, эскадренный миноносец нового проекта, пять фрегатов, пять базовых тральщиков и 21 судно обеспечения.

Только за 2 последних года в строй вошла АПЛ «Владимир Мономах», строятся новейшие АПЛ «Генералиссимус Суворов», «Император Александр III» и многие другие боевые корабли. Регулярно проводятся масштабные учения, под пристальным вниманием находятся даже экстремально далекие регионы Арктики.

## Военно-морской фактор роста

Для Мурманской области флот является не только предметом гордости. Во многом это один из драйверов развития региона. Флот обеспечивает серьезные инвестиции и формирует рабочие места. Со своей стороны правительство области уделяет ему много внимания и поддерживает плодотворное сотрудничество с военными моряками. Губернатор Мурманской области Марина Ковтун не устает подчеркивать, что Северный флот – это неотъемлемая часть жизни Мурманска.

Постоянный контакт необходим, ведь флот – это не только корабли, но и семьи, ждущие на берегу. Инфраструктура военно-морских баз, ремонтных предприятий, социально-бытовых, медицинских и жилых объектов – все это требует тщательного ухода. Поэтому губернатор Мурманской области постоянно держит руку на пульсе всех значимых событий ЗАТО и



Северного флота в целом.

Именно в совместном с моряками решении текущих проблем Марина Васильевна видит залог успешности региона.

– Сегодня, когда Арктика играет все большую роль в будущем нашего государства, Мурманская область стала опорной базой ее нового освоения. В авангарде этого процесса находится Северный флот. Мы рады и горды, что Мурман идет плечом к плечу с Северным флотом, как повелось в нашей общей истории и судьбе, неразрывно связанных с историей и судьбой нашей великой Родины – России. Военнослужащие и их семьи составляют немалую часть населения региона, а сама мощь флота, хорошо

известная во всем мире, является надежной гарантией спокойствия и безопасности Заполярья, – считает губернатор Мурманской области **Марина Ковтун**.

## Вместе на боевом посту!

Трудно найти в Кольском Заполярье семью, не связанную с военно-морским флотом через хотя бы одно поколение. Кто-то сам несет боевую вахту, кто-то ждет родных и близких на берегу, а у многих работа связана с флотом и военными моряками. А для североморцев День Военно-морского флота – поистине общий праздник.

– Вне всяких сомнений, День

ВМФ является одним из российских праздников, который символизирует любовь к своей Родине, верность поставленному перед каждым моряком долгу и связь поколений защитников морских границ, – говорит **Юрий Шадрин**, выпускник Высшего военно-морского училища подводного плавания имени Ленинского комсомола, офицер запаса. – ЗАТО г. Североморск – главная база Северного флота. Практически все жители города прямым или косвенным образом связаны с флотом. И где бы ни находился североморец, он всегда, а особенно в этот день, с теплом и гордостью вспоминает флотскую атмосферу, сам город и людей, с которыми посчастливилось общаться в нем. Отмечая этот праздник, люди в погонах понимают возложенную на них ответственность по укреплению боеготовности. Те же, кто трудится для обеспечения сил флота, включая органы власти всех уровней, должны сделать все возможное, чтобы условия для жизни сегодня были комфортными, а гарантии на завтра были соблюдены! Всем нам есть над чем работать!

Да, Северный флот – наша гордость и наш фактор роста. Не многие регионы страны могут считать День Военно-морского флота своим праздником, но Мурманская область имеет на это полное право! С праздником, уважаемые земляки! Это наш с вами общий праздник – все жители северного форпоста России вместе на боевом посту. Давайте нести эту вахту достойно!

Андрей ГОЛОВАЧОВ.  
Фото Сергея ЕЩЕНКО.

## ВЫБОРЫ-2016

## Досрочного голосования не будет

**18 сентября**, в единый день голосования, североморцам предстоит выбрать депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва и депутатов Мурманской областной думы шестого созыва. О том, как будут проходить выборы и в чем их особенность, мы беседуем с председателем Североморской территориальной избирательной комиссии **Татьяной Ищенко**.

## - Татьяна Васильевна, расскажите, в чем особенность данных выборов для нашего ЗАТО?

– В соответствии с Конституцией Российской Федерации в Государственную думу избирается 450 депутатов, 225 депутатов по одномандатным избирательным округам (по одному от округа) и 225 по Федеральному избирательному округу пропорционально числу голосов избирателей, поданных за федеральные списки кандидатов в депутаты Государственной думы. Мурманская область – это одномандатный округ №128, соответственно наши избиратели по одному бюллетеню будут голосовать за федеральные списки кандидатов, а по второму – за кандидата-одномандатника. По выборам депутатов Мурманской областной думы обра-

зовано 16 одномандатных округов, по которым будут избираться одномандатники, оставшиеся 16 будут избираться по единому избирательному округу – итого 32 депутата. На Североморскую территориальную избирательную комиссию возложены полномочия окружной избирательной комиссии по Североморскому одномандатному округу №8.

## - Закончилось выдвижение кандидатов. Не терпится узнать, из кого же нам предстоит выбирать.

– В окружную избирательную комиссию Североморского одномандатного округа №8 выдвинуто шесть кандидатов в депутаты Мурманской областной думы, все они зарегистрированы в качестве кандидатов от шести избирательных объединений: от Мурманского областного отделения полити-



Татьяна Ищенко.

ческой партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» зарегистрирован П.А.Сажинов, от Мурманского регионального отделения Политической партии ЛДПР – И.В.Козинский, от Мурманского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» – Ю.А.Шадрин, от Мурманского областного отделения Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ – В.В.Романов, от Регионального отделения ВСЕРОССИЙСКОЙ ПОЛИТИ-

ЧЕСКОЙ ПАРТИИ «РОДИНА» в Мурманской области – С.Н.Совпель и от Мурманского регионального отделения Политической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО» – Е.В.Шкурко.

За 28 дней до единого дня голосования начнется агитация в средствах массовой информации.

– Особенность этой избирательной кампании в том, что нет досрочного голосования. Расскажете, пожалуйста, как должны действовать североморцы, которые соби-

## раются в отпуск и их не будет в городе в день голосования?

– С 28 августа досрочное голосование будет проводиться только на кораблях, которые в единый день голосования будут находиться в море. Остальные жители Североморска, которые по какой-либо причине будут отсутствовать, могут на основании письменного заявления получить открепительное удостоверение с 3 августа по 6 сентября в Североморской территориальной избирательной комиссии, которая находится по адресу: ул. Ломоносова, 4, кабинет №2. Режим работы: в будни с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, в выходные с 10.00 до 18.00, с 7 по 17 сентября – в участковой избирательной комиссии по месту жительства. При себе иметь паспорт.

## - Татьяна Васильевна, в нашей газете было объявление о сборе предложений для включения в резерв состава участковых избирательных комиссий. А что, у нас недостаток желающих поработать на выборах?

– Нет, конечно. Участковые комиссии сформиро-

ваны на 5 лет – с 2013 по 2018 год. Но Вы же знаете специфику нашего города – идет постоянная миграция населения: одни уезжают с Севера, другие, наоборот, приезжают, поэтому появляются свободные места в участковых избирательных комиссиях. Но заполнить вакантное место можно только из состава резерва. Поэтому, если у кого-то есть желание поработать, пусть приходят. Сбор предложений для включения в резерв состава участковых избирательных комиссий продолжится до 18 августа.

## - А что с теми, кто живет в Североморске по временной регистрации? Они смогут голосовать на этих выборах?

– Принять участие в выборах депутатов Государственной думы имеют право те, кто получил временную регистрацию за 3 месяца до дня голосования. Нужно обратиться с заявлением о включении в списки избирателей в Североморскую территориальную избирательную комиссию до 28 августа.

## - Спасибо за обстоятельные ответы.

Марина ГРАБАРОВСКАЯ.  
Фото автора.

# Север, вперед!

Мурманские политики рассказали «Российской газете» о проблемах Заполярья.

Мурманские политики побывали на «Деловом завтраке» в питерском филиале «Российской газеты». Такой формат диалога в печатном издании федерального правительства практикуется уже давно. И каждый раз журналисты приглашают к себе самых интересных собеседников. На этот раз ими стали мэр Мурманска Алексей ВЕЛЛЕР и депутат Мурманской областной думы, председатель Комитета по вопросам безопасности, ВПК, делам военнослужащих и ЗАТО Алексей ЛЯЩЕНКО.

День сегодняшний арктических территорий для «Российской газеты» в приоритете. Отсюда и повод к приглашению заполярных гостей. За последние годы в этом направлении проделана огромная работа. Подписан указ Президента о формировании сухопутной части арктических территорий РФ, куда полностью вошла область. Утверждена стратегия развития Арктики. Продолжается строительство крупных стратегических объектов на севере страны. Все это является двигателем развития многих регионов. Журналисты федерального издания интересуют буквально все. Разговор начался с подготовки к празднованию 100-летия Мурманска. Столетие Мурманска – не финиш, а старт.

**- До столетия Мурманска осталось совсем немного. Все ли идет по графику?**

Алексей Веллер:  
- Пожалуй, самый глобальный проект к столетию города – это реконструкция объездной дороги. Областной центр получит свыше 20 километров современ-

ной автотрассы первой категории – и конечно для города это серьезное улучшение. Мурманск вытянут вдоль Кольского залива на 25 километров. Я часто привожу пример: диаметр Москвы примерно сопоставим с этой цифрой. Это такая маленькая узенькая полоска. Но очень большое количество людей перемещается ежедневно из одного района города в другой. У автомобилистов возникают сложности. Есть несколько узких мест внутри города, где трафик превращался в атрибут столичной жизни, то есть появлялись пробки. Наличие современной скоростной безопасной дороги позволит разгрузить город.

**- «К 100-летию Мурманска без деревяшек!». Как эта цель будет достигнута?**

Алексей Веллер:  
- В 2010 году новая команда городских управленцев приступила к своим обязанностям. Первое, что сделали, провели полную ревизию аварийных домов и домов пониженной капитальности, в просторечии ветхих. На тот момент в Мурманске насчитывалось 384 таких дома и проживало в них порядка девяти тысяч человек. На дворе XXI век, Мурманск – столица развития Арктики, а у нас девять тысяч человек в арктических условиях пользуются туалетом во дворе. Тогда родился этот слоган: «К 100-летию Мурманска без деревяшек!». Укрупненные цифры таковы: на переселение направлено около полутора миллиардов рублей за годы с 2011 по 2016. На сегодняшний день переселено уже 1600 человек, и к концу года перешагнем цифру 2000 человек. Федеральная программа предполагает, что в 2017 году должны быть переселены граждане из аварий-

ных домов, которые признаны таковыми на 1 января 2012 года. Так вот, эта программа будет выполнена даже с опережением! Тем, кто хочет действительно оценить масштаб работы, которая проделана, я назвал цифры. На конец года порядка 2 тысяч человек, наконец, перебрались в нормальные комфортные современные квартиры. Они их получают в собственность. Причем бесплатно.

**- Программа реконструкции парков и скверов у всех на слуху. Какие достижения в области благоустройства?**

Алексей Веллер:  
- Благоустройство города – это третья часть программы подготовки к юбилею, за которую отвечал муниципалитет. К юбилею практически 27 скверов и парков будут готовы. Но это не конечная цифра. Всего в городе 53 зоны озеленения. Большая часть сделана. Начинали с центра города. В каждом микрорайоне есть сквер, в котором проведена реконструкция. Я думаю, что после столетия эта работа будет продолжаться. На следующий день после праздника начинается второй этап – это второе столетие. Я предполагаю, что все основные программы, которые в Мурманске осуществлялись в течение последних пяти лет, будут продолжены.

Развитие арктических территорий для «Российской газеты» в приоритете. Алексей Лященко – депутат Мурманской областной думы, член президиума Государственной комиссии по развитию Арктики – отметил, что Мурманская область была определена как пилотный проект по реализации такого понятия, как опорная зона арктических территорий. И Мурманск как центр российской арктической инфраструктуры



Алексей Веллер и Алексей Лященко в гостях у «Российской газеты».

уже является современной площадкой для расширения возможностей освоения северных территорий.

**- Вопрос к Алексею Лященко. Вы председатель Комитета по вопросам безопасности, ВПК, делам военнослужащих и ЗАТО Мурманской областной думы. Станет ли законопроект «О развитии Арктических территорий» реальным механизмом, который сделает жизнь северян лучше?**

Конечно. Мурманск является одной из опорных точек Севморпути, дальнейшего развитие которого открывает новую страницу в истории российского грузоборота. Обновление ледокольного флота – закупка буксиров – первый шаг к созданию логистического узла. По узловому принципу развиваются все торговые пути. Например, суда, курсирующие через Суэцкий канал, следуют от города к городу, по пути выполняя множество задач. На Северном морском пути опорные пункты – это Мурманск, Салехард, Дудинка, Петропавловск-Камчатский и Владивосток. Предполагается, что со временем из этих точек будут отправляться грузы не только далее по Северному морскому пути, но и по рекам, что открывает новую страницу в российской гру-

зоперевозке.

Был подписан указ Президента России по формированию сухопутной части арктической территории Российской Федерации, в которую вошли несколько субъектов, в том числе и Мурманская область. Таким образом, арктическая часть Российской Федерации была вынесена в объект государственной политики, что позволило уже перейти к формированию и федеральных законов, и законопроекта о развитии Арктики, над которым сейчас ведется активная работа.

**- Мурманская область была определена как пилотный проект под реализацию такого понятия, как «опорная зона арктических территорий». Что это такое?**

Алексей Лященко:  
- Это часть субъекта Российской Федерации, в котором будут созданы условия для социально-экономического развития. Это и налоговые преференции, и дополнительные средства на развитие инфраструктуры. В том числе на строительство ледокольного флота в Санкт-Петербурге. Это также учебные заведения, которые будут готовить специалистов для работы в арктических территориях.

**Что нужно сделать в перспективе?**

Алексей Лященко:

- Инфраструктура мертва без людей. Надо уделить внимание качеству жизни в Заполярье, в частности, в Мурманске. Хотелось бы отметить активность жителей Мурманска. Они возлагают надежды на законопроект «О развитии Арктических территорий» и активно участвуют в его формировании. Критерии жизни в Заполярье отличаются от центральных районов России. В различных аспектах. Реализовать социальные гарантии людей, которые живут в Заполярье, – главная задача. Создать условия, которые будут привлекать молодых специалистов из других регионов, которые будут приезжать работать в Мурманскую область и другие арктические районы страны. Наверное, этому и должна быть посвящена работа – созданию комфортных условий жизни. Мурманск – это место, где возможна реализация способностей, знаний. Здесь действуют социальные лифты, в Заполярье может приехать молодой человек по окончании вуза и применить свой потенциал, реализовать себя как личность. Ведь патриотизм должен питаться не только памятью. Он должен быть деятельным.

Тамара БРЕВНОВА.  
Фото автора.

## Памяти защитников Отечества

**22 июля** на Северноморском воинском мемориальном кладбище с участием главы ЗАТО г.Североморск Александра Абрамова и главы администрации Ирины Нориной состоялось открытие надгробия над могилами воинов, павших в боях за Родину в годы Великой Отечественной войны.

К руководству города и в отдел военного комиссариата Мурманской области по городам Североморск и Островной обратилась Тамара Александра Милвинова, в девичестве Харламова, которая просила установить на могиле своего отца, погибшего 6 мая 1943 года при отражении налета фашистской авиации на поселок Ваенга, надгробие на месте братского захоронения под номером 175.

«Мне уже 78 лет. Пока еще жива, хочется поклониться праху отца», – написала в письме Тамара Александровна.

Просьба Тамары Милвиновой была выполнена Комитетом по развитию городского хозяйства

ЗАТО г.Североморск, изготовившим постамент под стелы, финансирование осуществил военный комиссариат Мурманской области, а стелы сделала военно-мемориальная компания.

Кроме младшего командира А.И.Харламова в братской могиле захоронены капитан К.А.Туров, гвардии старший лейтенант Е.Д.Светлов, младший сержант Н.И.Ефимов, краснофлотец В.Е.Михайлов, краснофлотец Ф.Б.Байгулов. На центральной стеле написано: «Светлая память защитникам Отечества, погибшим при исполнении воинского долга в 1943 году».

Юрий ТИМОФЕЕВ.  
Фото на сайте s-vesti.ru.

*С Днем Военно-морского флота!*

**Уважаемые военные моряки, ветераны Военно-морского флота, товарищи адмиралы, генералы, офицеры, мичманы и матросы!!!**

*Сердечно поздравляем вас с профессиональным праздником – Днем Военно-морского флота! В последние годы в нашей стране произошло множество перемен. В том числе и в армии, и во флоте. Но незбытым остался ваш нравственный долг – отстаивать интересы России, охранять покой и безопасность миллионов мирных жителей. Что бы ни случилось и ни происходило, мы уверены, что наш флот – не подведет!!!*

*Искренне желаем вам, кто сейчас несет важную для страны служебную вахту, здоровья, успехов в повседневных буднях военно-морской службы, в деле защиты морских рубежей России. Пусть крепким и надежным будет ваш тыл – ваши семьи. Пусть близкие и родные дают вам уверенность в завтрашнем дне и силы для выполнения задач. Неиссякаемой энергии вам и оптимизма!*

С уважением, Мурманский областной комитет КПРФ.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2016 г. №931

### «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

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

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» 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 20.07.2016 №931

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений»

##### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» (далее - Регламент) и Муниципальная услуга соответственно разработана с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении (изменении, расторжении) гражданами договоров социального, договоров найма специализированных жилых помещений, в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

##### 1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями услуги являются граждане (физические лица) Российской Федерации занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма специализированных жилых помещений, граждане в отношении которых администрацией ЗАТО г.Североморск принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения, договору найма специализированного жилого помещения, либо лица, уполномоченные выступать от их имени (далее - Заявители).

##### 1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

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

1.3.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом муниципальных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета, а также при участии отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее специалист Комитета), работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги и обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество») и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»). Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.  
Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о муниципальной услуге: <http://www.kio-sever.ru/>.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).  
График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):  
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;  
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;  
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkiu@kio-sever.ru.

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:  
- понедельник - четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;  
- пятница - с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;  
- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан работниками МКУ «Муниципальное имущество» осуществляется по адресу: г.Североморск, ул.Кирова, дом 8.

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00 и с 14.30 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-77-40.

Адрес МБУ МФЦ: 184606, г.Североморск, д.7А.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»: mfc81537@mail.ru.

Тел./факс (881537) 4-91-31.

1.3.3 Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге, в том числе с предоставлением документов через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» осуществляется:

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

1.3.4 При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перече документов, необходимых для предоставления услуги;
- 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.

1.3.5 При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные 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 не может превышать 15 минут.

1.3.7 Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8 Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.9 Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета <http://www.kio-sever.ru/>, на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/>, на Интернет-сайте МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: [http://www\\_51gosuslugi.ru](http://www_51gosuslugi.ru).

1.3.10 На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.11 Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета <http://www.kio-sever.ru/> и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/>.

1.3.12 Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, от Заявителей, а также выдача Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в случае, если Заявителем не затребовано иное, осуществляется работниками МКУ «Муниципальное имущество».

##### 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу  
Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции и участвует в выполнении муниципальных функций и оказании муниципальных услуг в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» взаимодействуют с:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр ЗАТО г.Североморск», в рамках соглашения об информационном взаимодействии (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»);
- Североморским филиалом Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизициях правоустанавливающего документа;
- Учреждениями Министерства обороны Российской Федерации ответственными за обеспечение жильем военнослужащих;
- Структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск.

##### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение (изменение, расторжение) договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, либо выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

##### 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в Комитете письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, при получении результата Муниципальной услуги или при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.4.4. Срок приостановления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

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

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»<sup>8</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»<sup>9</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»<sup>10</sup>;
- Закон Мурманской области от 07.07.2005 №646-01 «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»<sup>11</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО город Североморск<sup>12</sup>;
- Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 18.12.2007 №336 «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключении служебных жилых помещений из специализированного жилищного фонда в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск»<sup>13</sup>;
- Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 27.02.2006 №123 «О нормативах предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в ЗАТО г.Североморск»<sup>14</sup>;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 №570 «Об утверждении Положения о Комитете муниципальных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»<sup>15</sup>.

##### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя на имя Председателя Комитета (далее - Заявление), оформленного на бланке установленного образца (приложение №1, 2, 3, 4 настоящего Регламента), с приложением документов необходимых для оказания Муниципальной услуги.  
Так, Заявитель вправе направить документы в установленном порядке почтовым сообщением, путем направления в электронной форме посредством информационной сети «Интернет», а также:

- в ходе личного приема в МКУ «Муниципальное имущество», либо непосредственно через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» на бланке установленного образца (приложение №1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту) и документов необходимых для оказания Муниципальной услуги.
- в отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск - при получении заявителем выписки из постановления администрации ЗАТО г.Североморск о распределении жилой площади (при первоначальном вселении в квартиру), на бланке установленного образца (приложение №2 к настоящему регламенту), на основании соответствующего постановления администрации о распределении жилой площади.

2.6.1.1. Для заключения договора социального найма необходимы следующие документы:

- а) Заявитель предоставляет от своего имени заявление на имя Председателя Комитета (приложение №1, 2 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);
- в) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;
- г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));
- д) выписка из постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения»;
- е) заявление о предоставлении жилого помещения (приложение №3 к настоящему Регламенту);
- ж) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и членов его семьи;
- з) документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством полномочия представителя Заявителя, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;
- и) договор социального найма жилого помещения или выписка из постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения»;
- к) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));
- л) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (Справка форма №9);
- м) свидетельство о смерти (в случае признания нанимателем дееспособного члена семьи умершего нанимателя с письменного согласия остальных членов семьи и наймодателя).

личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

в) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));

д) выписка из постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения».

2.6.1.2. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма (изменение состава семьи) необходимы следующие документы:

- а) заявление от всех совершеннолетних (дееспособных) зарегистрированных в данном жилом помещении граждан (приложение №3 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и членов его семьи;
- в) документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством полномочия представителя Заявителя, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;
- г) договор социального найма жилого помещения или выписка из постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения»;
- д) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));
- е) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (Справка форма №9);
- ж) свидетельство о смерти (в случае признания нанимателем дееспособного члена семьи умершего нанимателя с письменного согласия остальных членов семьи и наймодателя).

2.6.1.3. Для расторжения договора социального найма жилого помещения Заявителем необходимы следующие документы:

- а) заявления от всех совершеннолетних (дееспособных), зарегистрированных в данном жилом помещении граждан о расторжении договора социального найма (приложение №4 к настоящему Регламенту);
- б) договор социального найма жилого помещения, заключенного или выписку из Постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения»;
- в) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и членов его семьи;
- г) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (Справка форма №9);
- д) листок убытия (в том числе в отношении членов семьи, ранее зарегистрированных в данном жилом помещении);
- е) акт осмотра жилого помещения (приложение №6 к настоящему Регламенту).

2.6.1.4. Для заключения договоров найма специализированных жилых помещений (служебного найма жилого помещения, договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) необходимы следующие документы:

- а) Заявитель предоставляет заявления от своего имени на имя Председателя Комитета (приложение №1, 2 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и членов его семьи;
- в) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));
- г) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя.

д) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения» либо выписка из такого постановления;

2.6.1.5. Для заключения дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения (изменение состава семьи) необходимы следующие документы:

- а) заявление от нанимателя жилого помещения (приложение №3 к настоящему Регламенту) при вселении граждан нанимателю служебного жилого помещения;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);
- в) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;
- г) договор найма специализированного жилого помещения или выписка из Постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения»;
- д) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));
- е) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя.

д) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения» либо выписка из такого постановления;

2.6.1.5. Для заключения дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения (изменение состава семьи) необходимы следующие документы:

- а) заявление от нанимателя жилого помещения (приложение №3 к настоящему Регламенту) при вселении граждан нанимателю служебного жилого помещения;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);
- в) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;
- г) договор найма специализированного жилого помещения или выписка из Постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения»;
- д) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении));
- е) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя.

д) Постановление администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения» либо выписка из такого постановления;

2.6.1.6. Для расторжения договора найма специализированного жилого помещения необходимы следующие документы:

- а) заявление о расторжении договора найма специализированного жилого помещения (приложение №4 к настоящему Регламенту);
- б) договор найма специализированного жилого помещения, заключенного до 01.02.2016 или выписку из Постановления администрации ЗАТО г.Североморск «О предоставлении жилого помещения» по договору найма специализированного жилого помещения»;
- в) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) и членов его семьи;
- г) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (Справка форма №9);
- д) листок убытия (в том числе в отношении членов семьи, ранее зарегистрированных в данном жилом помещении);
- е) акт осмотра жилого помещения (приложение №6 к настоящему Регламенту);

Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 2.6.1.1, «а», «б», «в», «д», «ж» пункта 2.6.1.2, «а», «в», «д» пункта 2.6.1.3, «а», «б», «в», «г» пункта 2.6.1.4, «а», «б», «в», «д» пункта 2.6.1.5, «а», «в», «д» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «е» пункта 2.6.1.2, «г» пункта 2.6.1.3, «г» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МБУ МФЦ в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «д» пункта 2.6.1.1, «г» пункта 2.6.1.2, «г» пункта 2.6.1.3, «д» пункта 2.6.1.4, «г» пункта 2.6.1.5, «б» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках взаимодействия со структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск, том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.



2.6.2. Заявления и документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие поврежденного файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного Заявления Заявителя о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления не более 30 дней;

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- непредоставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- нарушение требований пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- жилое помещение не является собственностью муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

2.7.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован на основе действующего законодательства РФ. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.9.1. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

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

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- место нахождения Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- режим работы Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

2.9.4. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.9.6. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья. При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.8. Прием Заявителей осуществляется работниками МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.9. Рабочие места работников МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.9.10. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной безопасности.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении №11 к Регламенту.

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

- количество количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

- 2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телеком-

муникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационный и инструктивных документов.

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

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

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета <http://www.kio-sever.ru/>, на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru/>, на Интернет-сайте МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»: <http://severomorsk.mfc51.ru/> При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявления и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением муниципальной 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 следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;
- получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- заключение Договора социального найма жилого помещения, специализированного найма жилого помещения (далее Договора), дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора либо выдана письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении №12 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация Заявления**

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является:

- обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложениям №1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту;

3.2.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает прервать процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги и возвратит Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего Регламента, обязательных для предоставления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов (приложение №10 к настоящему Регламенту).

Приняв Заявление и прилагаемые к нему документы, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю расписку о приеме документов (приложение №10 к настоящему Регламенту), информирует о сроках завершения оформления документов в рамках оказания муниципальной услуги и в течение 1 дня передает принятые в ходе личного приема Заявления специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Все поступившие заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.4. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 1 рабочего дня обеспечивает:

- регистрацию принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете;
- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения Председателю Комитета (либо лицу, его замещающему).

3.2.5. Председатель Комитета (либо лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 2 дней со дня передачи на рассмотрение Заявления, ставит резолюцию и передает документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией Председателя Комитета (лица, его замещающего) в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов передаются специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Дополнительно предоставляемые Заявителем документы, регистрируются, рассматриваются и обрабатываются в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего Регламента и приобщаются к сформированному Делу.

3.2.8. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалиста Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- 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;
- регистрирует Заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в подпункте 2.7.2 административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- направляет Заявителю уведомление об отказе в рассмотрении документов или сообщение об ошибке после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета.

3.2.9. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и доку-

ментов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, 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 подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление об отказе в рассмотрении документов Заявителю.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление об отказе в рассмотрении документов Заявителю.

3.2.10. 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 Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета 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 Регламенте.

3.2.11. В ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

**3.3. Получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия**

3.3.1. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за Предоставление муниципальной услуги, в случае установления факта непредоставления Заявителем документов, указанных в подпунктах «д» пункта 2.6.1.1, «г», «е» пункта 2.6.1.2, «б», «г» пункта 2.6.1.3, «д» пункта 2.6.1.4, «г» пункта 2.6.1.5, «б», «г» пункта 2.6.1.6 настоящего Регламента, в срок не более 5 рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта запроса в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» о предоставлении данного документа (информации);
- проект запроса в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.2. Подписанные Председателем Комитета (лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня передаются для рассмотрения Председателю Комитета (лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.4. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

**3.4. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению**

3.4.1. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, после получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора социального/специализированного найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального/специализированного найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального/специализированного найма жилого помещения, который передается Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования и подписания.

Специалист отдела по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск при выдаче заявителю выписки из постановления администрации ЗАТО г.Североморск о распределении жилой площади (при первоначальном вселении в квартиру) осуществляет подготовку проекта договора социального/ специализированного найма жилого помещения, который передается Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для проведения процедуры подписания.

3.4.2. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- (при первоначальном вселении в квартиру) и выдаче заявителю выписки из постановления администрации ЗАТО г.Североморск о распределении жилой площади в отделе по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск - 2 дня;
- в остальных случаях 14 дней.

3.4.4. Подготовленный Договор, дополнительное соглашение к Договору, соглашение о расторжении Договора или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передаются Председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

3.4.5. Председатель Комитета (лицу, его замещающему) в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы, подписывает Договор, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении Договора либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, направляются специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

- заверяет подпись Председателя Комитета (лица, его замещающего) на Договоре, дополнительном соглашении к Договору, соглашении о расторжении Договора гербовой печатью Комитета;
- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- передает документы, связанные с оказанием муниципальной услуги, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за подготовку Договора, дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**3.5. Заключение Договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения дополнительного соглашения к Договору, соглашения о расторжении Договора либо выдана письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают подписание Договора (приложение №7, 8, 9 к настоящему Регламенту), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении Договора Заявителем, либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

(Продолжение на стр.21)

(Продолжение. Начало на стр.8)

3.5.2. После подписания Договора, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, регистрируют Договор, дополнительное соглашение либо соглашение о расторжении Договора в журналах регистрации договоров социального/специализированного найма жилого помещения.

Один экземпляр Договора, дополнительного соглашения либо соглашения о расторжении Договора подшивается в дело на хранение.

3.5.3. Выдача Заявителю (его полномочному представителю) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой или факсимильной связью, электронной почтой (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

При личном получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель ставит дату и подпись о получении на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который остается на хранении в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю Договора, либо дополнительного соглашения, либо соглашения о расторжении Договора, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений» составляет 1 рабочий день.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее - лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором МКУ «Муниципальное имущество» (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течении 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) (приложение №13 к настоящему Регламенту).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые муниципальными служащими Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. Обращение подается на имя Председателя Комитета (лица, его замещающего).

#### 5.5. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», 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 (бездействиях) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:  
Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, кабинет №30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: <http://www.kio-sever.ru/>.  
Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.  
Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.  
Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@kio-sever.ru.

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).  
График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.6.

5.8.2. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (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:

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

5.8.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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 МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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.

5.12. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. 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 №11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 №931

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и МКУ «Муниципальное имущество»	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета и МКУ «Муниципальное имущество»	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
4.	% Заявителей, удовлетворенных правдивостью (достоверностью) информации о предоставляемой услуге и наличии различных каналов получения муниципальной услуги	100
5.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100

Приложение №12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.07.2016 №931



1 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) //«Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445.

2 «Гражданский кодекс Российской Федерации» ч.1 принята Государственной думой 21.10.1994, ч.2 принята Государственной думой 22.12.1995, ч.3 принята Государственной думой 01.11.2001, ч.4 принята Государственной думой 24.11.2006.

3 «Жилищный Кодекс Российской Федерации» принят Государственной думой 22.12.2004.

4 «Семейный кодекс Российской Федерации» принят Государственной думой 08.12.1995 5 Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 03.11.2015 №305.

6 Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 15.02.2016 №28.

7 Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 15.02.2016 №17).

8 Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 21.07.2014 №242).

9 Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

10 Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

11 Закон Мурманской области от 07.07.2005 №646-01 «О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (в редакции от 04.05.2014 №1741-01-ЗМО).

12 Устав муниципального образования ЗАТО город Североморск (в редакции решения Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 11.11.2014 №572).

13 Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 18.12.2007 №336 «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключении служебных жилых помещений из специализированного жилищного фонда в муниципальном жилищном фонде ЗАТО г.Североморск» (в редакции от 29.12.2015 №51).

14 Решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 27.02.2006 №123 «О нормативах предоставления и учетной норме площади жилого помещения в ЗАТО г.Североморск».

15 Решение Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 №570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск».

Приложения №1-10, 13-14 опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск [citysever.ru](http://citysever.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.07.2016 г. №932

**«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.09.2013 №965 «Об утверждении порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов» (с изменениями)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства Мурманской области от 18.01.2012 №7-ПП (в редакции от 15.03.2016) «О предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Мурманской области на реализацию мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства», в целях повышения эффективности использования субсидий, предоставляемых из областного бюджета бюджету ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 24.09.2013 №965 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов» (с изменениями):

1.1. В приложение №1 «Порядок предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов» (далее - Порядок):

1.1.1. Пункт 1.6 Порядка изложить в редакции:  
«1.6. Сумма Субсидии не может превышать 500 тыс. рублей на одного Получателя субсидии - индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, за исключением случаев, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка.»

1.1.2. Пункт 1.7 Порядка изложить в редакции:  
«1.7. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, относящихся к категориям А, Б, В в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, сумма субсидии указанному юридическому лицу не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 500 тыс. руб., но не более 1 000 тыс. руб. на одного получателя поддержки.»

1.1.3. Пункт 1.7.2 Порядка изложить в редакции:  
«1.7.2. Гранты предоставляются при условии софинансирования (собственного финансового вклада) начинающим субъектом малого предпринимательства расходов на реализацию проекта в размере не менее 15% от суммы получаемой Субсидии, указанной в п.1.6 (до 500 тыс. рублей), и в размере не менее 45% от суммы Субсидии, указанной в п.1.7 (до 1000 тыс. рублей).»

1.2. В приложении №5 к Порядку слова «муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО г.Североморск» на 2012-2014 гг. (далее - Программа), утвержденной Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 №1063» заменить словами «подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, стимулирование инвестиционной деятельности ЗАТО г.Североморск» на 2014-2020 годы Муниципальной программы «Развитие конкурентоспособной экономики ЗАТО г.Североморск» на 2014-2020 годы, утвержденной Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 24.10.2013 №1087 (с последующими изменениями)».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.07.2016 г. №934

**«О проведении в 2016 году на территории ЗАТО г.Североморск конкурса бизнес-планов для предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства Мурманской области от 18.01.2012 №7-ПП «О предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Мурманской области на реализацию программ развития малого и среднего предпринимательства», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 24.09.2013 №965 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов», администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести на территории ЗАТО г.Североморск в период с 25.07.2016 по 10.10.2016 конкурс бизнес-планов для предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса по результатам конкурса бизнес-планов.

2. Отделу экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск (Ерасова В.В.) организовать в период с 01.08.2016 по 25.10.2016 прием заявок на участие в конкурсе бизнес-планов для предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса.

3. Конкурсной комиссией в срок до 10 ноября 2016 года определить победителей конкурса для предоставления субсидии.

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2016 г. №942

**«О признании утратившим силу Постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 09.01.2013 №3 «Об утверждении порядка определения расходов местного бюджета по обеспечению оказания образовательных услуг в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования»**

В соответствии со ст.69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2015 №1040 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных (муниципальных) услуг в сфере образования, науки и молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 20.01.2016 «Об утверждении Положения о формировании муниципальной задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 09.01.2013 №3 «Об утверждении порядка определения расходов местного бюджета по обеспечению оказания образовательных услуг в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования» - признать утратившим силу.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2016 г. №943

**«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 №343 «Об утверждении Правил компенсационного озеленения при вырубке (сносе) зеленых насаждений на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе-

дерации», Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 02.04.2014 №517 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 06.04.2015 №343 «Об утверждении Правил компенсационного озеленения при вырубке (сносе) зеленых насаждений на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями):

1.1. В приложении к постановлению:  
1.1.1. В пункте 2.2 абзаца второго: предложение «Состав комиссии и порядок ее работы устанавливается постановлением администрации ЗАТО г.Североморск» изложить в редакции: «Состав комиссии утверждается правовым актом администрации ЗАТО г.Североморск».

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2016 г. №944

**«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2015 №1366 «Об утверждении Правил определения требований к закупкам органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и подведомственными им казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 №926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупкам заказчикам отдельными видами товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (с изменениями и дополнениями)», руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2015 №1366 «Об утверждении Правил определения требований к закупкам органами местного самоуправления ЗАТО г.Североморск и подведомственными им казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»:

1.1. Абзац 2 пункта 3 приложения к постановлению изложить в редакции:

«К отдельным видам товаров, работ, услуг предъявляются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг), предусмотренные приложением №2 к настоящему Приказу (далее - обязательный перечень). Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Приказу на основании обязательного перечня.»

1.2. Пункт 4 приложения к постановлению изложить в редакции:  
«4. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень, при формировании которого, одновременно должны быть соблюдены следующие обязательные критерии отбора:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг (в соответствии с графиком платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиком, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, каждого из органов местного самоуправления и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими органами местного самоуправления и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями превышает 7,5%;

б) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг каждого из органов местного самоуправления и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд превышает 2%.»

1.3. Приложение №1 к Правилам определения требований к закупкам органами местного самоуправления и подведомственными им казенными учреждениями и бюджетными учреждениями ЗАТО г.Североморск отдельными видами товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Графу 4 пункта 4 приложения №2 к Правилам определения требований к закупкам органами местного самоуправления и подведомственными им казенными учреждениями и бюджетными учреждениями ЗАТО г.Североморск отдельными видами товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) изложить в новой редакции: «тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена.»

2. Отделу муниципальных закупок и услуг администрации ЗАТО г.Североморск (Шабалина Н.В.) разместить постановление в Единой информационной системе.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2016 г. №945

**«О возмещении вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии со статьей 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №12 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», администрация ЗАТО г.Североморск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Показатели размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск согласно приложению №1 к постановлению.

1.2. Параметры исходного значения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильной дороги на 5 процентов, и постоянные коэффициенты для автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальных образований ЗАТО г.Североморск согласно приложению №2 к постановлению.

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

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

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

Приложение №1  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 25.07.2016 №

**Показатели размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск**

Таблица №1

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск, рассчитанных под осевую нагрузку 10 тонн/ось, от превышения допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.

Превышение допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	Размер вреда (рублей на 100 км)
До 10	2 386
Свыше 10 до 20	3 815
Свыше 20 до 30	6 102
Свыше 30 до 40	9 221
Свыше 40 до 50	13 152
Свыше 50 до 60	17 879
Свыше 60	рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934

Примечание:  
В период временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам в связи с неблагоприятными климатическими условиями значения размера вреда, установленные в настоящей таблице, увеличиваются в 2,9 раза.

Таблица №2

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск, рассчитанных под осевую нагрузку 11,5 тонн/ось, от превышения допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.

Превышение допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	Размер вреда (рублей на 100 км)
До 10	1 031
Свыше 10 до 20	1 494
Свыше 20 до 30	2 236
Свыше 30 до 40	3 246
Свыше 40 до 50	4 520
Свыше 50 до 60	6 052
Свыше 60	рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934

Примечание:  
В период временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам в связи с неблагоприятными климатическими условиями значения размера вреда, установленные в настоящей таблице, увеличиваются в 2,9 раза.

Таблица №3

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования ЗАТО г.Североморск от превышения допустимой для автомобильной дороги массы транспортного средства.

Превышение допустимой массы	Размер вреда (рублей на 100 км)
До 10	2 709
Свыше 10 до 20	3 098
Свыше 20 до 30	3 487
Свыше 30 до 40	3 876
Свыше 40 до 50	4 265
Свыше 50 до 60	4 654
Свыше 60	рассчитывается по формулам, приведенным в методике расчета размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, предусмотренной приложением к Правилам возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934

Приложение №2  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 25.07.2016 №

**Параметры исходного значения размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильной дороги на 5 процентов, и постоянные коэффициенты для автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальных образований ЗАТО г.Североморск**

Нормативная (расчетная) осевая нагрузка, тонн/ось	P исх., руб./100 км	Постоянные коэффициенты			
		a	b	c	d
6	8 500	7,3	0,27	7365	123,4
10	1 840	37,7	2,4	7365	123,4
11,5	840	39,5	2,7	7365	123,4

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2016 г. №946

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением администрации



ЗАТО г.Североморск от 03.02.2014 №75 «Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ, временно нарушающих благоустройство территории ЗАТО г.Североморск» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ», согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

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

Приложение  
к Постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 25.07.2016 №946

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (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 физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители, обратившиеся в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) с заявлением на получение разрешений на производство земляных работ (далее - Заявители).

##### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ г.Североморск»), участвующими в предоставлении Муниципальной услуги (184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7-7а, каб.2 время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15).

1.3.2. 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.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

- в устной форме лично по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7-7а, каб.2, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по тел: (881537) 50431, e-mail: severgh@mail.ru;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» посредством почтовых отправок.

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- 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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», а также должностных лиц.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо 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 специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на должностное лицо, ответственное 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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

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 специалистов, осуществляющих прием документов;
- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, 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.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача ордеров на производство земляных работ.

##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск при непосредственном участии муниципального казенного учреждения «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием Заявки (приложение №1) и документов от Заявителя;
- регистрацию и обработку полученной Заявки (приложение №1);
- получение дополнительной информации;
- техническую подготовку и выдачу подписанного Комитетом разрешения на производство земляных работ;

2.2.2. При исполнении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является: - выдача Ордера (Разрешение) на производство работ (приложение №2); - выдача Разрешения на аварийное вскрытие (приложение №3) - уведомление об отказе в выдаче Разрешения (приложение №4).

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выдачи Ордера (Разрешения) на производство земляных работ и при наличии соответствующих согласований, не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявки.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Поступившая Заявка (приложение №1) регистрируется в порядке делопроизводства и передается соответствующему специалисту в день ее поступления для подготовки ответа в установленном порядке.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

##### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>4</sup>;
- Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 02.04.2014 №517 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»<sup>5</sup>;
- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 03.02.2014 №75 «Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ, временно нарушающих благоустройство территории ЗАТО г.Североморск»<sup>6</sup>.

##### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель должен представить за 20 рабочих дней до начала планируемых работ, а для аварийных работ в течение 3 суток с начала проведения работ, в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» Заявку на производство земляных работ (приложение №1).

К Заявке прилагаются следующие документы:

1. Копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ.
2. Проект (ситуационный план) производства работ, согласованный с:
  - собственником или пользователем земельных участков;
  - отделением ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной при проведении работ на автомобильной дороге или улично-дорожной сети (проезжей части, тротуарах, обочинах, газонах, распределительной полосе и т.д.), вызывающие временные изменения организации дорожного движения автотранспорта или пешеходов (в составе проекта производства работ согласовывается схема организации движения, составленная в соответствии с ВСН-37-84);
  - организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения электроснабжения и слаботочные сети.
3. График производства работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу Ордера.

4. Гарантийное обязательство заказчика (застройщика) на восстановление дорожных покрытий и благоустройство с указанием графика и сроков выполнения работ (в случае, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия, обочин дорог, тротуаров, благоустройства откосов и т.п.).

5. Разрешение на строительство (в случае необходимости в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

2.6.2. Заявка, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органов 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 1-4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1 могут быть запрошены в отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск Комитетом в случае, если не предоставлены Заявителем самостоятельно.

##### 2.6.3. Не допускается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, предоставления 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, участвующих 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»;

##### 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. Основания 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 позволяющих 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) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- б) отсутствие необходимых согласований проектной документации (ситуационного плана);
- в) планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ;

##### 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

##### 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»,

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.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположено МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование подведомственного подразделения Комитета - МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2.9.8. 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.

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

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

2.9.11. 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.

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

2.9.13. 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.

2.9.14. В помещениях должна быть предусмотрена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.15. Специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в предоставлении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.9.17. 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 возможностью для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.24. 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 допускается.

##### 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, требующих 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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- месторасположение МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- 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).

##### 2.11. 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://51gosuslugi.ru> и в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

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».

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 Заявки;
- рассмотрение Заявки с прилагаемыми документами и принятие решения по Заявке;

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822.

<sup>2</sup> «Российская газета» от 05.05.2006, №95.

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.07.2010, №168.

<sup>4</sup> «Североморские вести», 06.01.2012, №1.

<sup>5</sup> «Североморские вести», №14, 04.04.2014, с.8-12, 22

<sup>6</sup> «Североморские вести», №7, 14.02.2014, с.7

- выдача Заявителю оформленного Ордера (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 и регистрация Заявки

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» документов, указанных в пункте 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Регламента, от Заявителя непосредственно.

3.2.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за делопроизводство в день поступления документов:

а) проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Заявки и содержание комплекта прилагаемых документов;

При отсутствии у Заявителя заполненной Заявки или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

б) регистрирует Заявку, присваивает ей входящий номер;

в) передает Заявку на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающему).

3.2.3. Директор МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявки, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резольцией) о рассмотрении.

3.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» (лица, его замещающего) передает Заявку специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. В день поступления Заявки и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявки и документов в электронной форме, проверяет Заявку и полученные документы, полноту и правильность заполнения и по итогам проверки:

а) в случае основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявку и документы;

- распечатывает Заявку и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте;

Уведомление о получении Заявки и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.6. В день получения Заявки и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» ответственный за прием Заявки и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявки и документов и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписана Заявка и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявку и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявки и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет Уведомление о приеме Заявки и документов Заявителю;

- распечатывает Заявку и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. О ходе рассмотрения Заявки, полученной через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявки и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

### 3.3. Рассмотрение Заявки с прилагаемыми документами и принятие решения по Заявке

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки и прилагаемых документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» ответственному должностному лицу.

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет поступившую Заявку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню предоставленных документов и предлагает Заявителю в течение 5 (пяти) дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не представлены, специалист МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение №4), которое в течение 3-х (трех) дней согласуется и подписывается Председателем Комитета и направляет его Заявителю.

3.3.4. Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. Удостоверяются:

- текст Заявки не имеет неоднозначное толкование выбранного места производства земляных работ, в Заявке указаны все реквизиты, в т.ч. и точный адрес места производства земляных работ, в документах нет исправлений, приписок, зачеркнутых слов;

- проект (ситуационный план) производства работ и его территориальное размещение соответствует требованиям нормативных актов, строительных и санитарных нормативам и правилам, а также государственным стандартам;

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 (десять) рабочих дней.

### 3.4. Выдача Заявителю оформленного Ордера (Разрешения) или направление (передача) Заявителю уведомления об отказе в его выдаче

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для оформления Ордера (Разрешения) на производство земляных работ.

3.4.2. Ответственное лицо МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия решения готовит проект решения на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче Ордера (Разрешения) и направляет для подписания с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Председателю Комитета.

3.4.3. Ордер (Разрешение) на производство земляных работ (приложение №2, приложение №3) передается в МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск».

3.4.4. Ответственное должностное лицо МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня подписания Ордера (Разрешения) на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче Ордера (Разрешения) посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 3-х (трех) календарных дней.

3.4.5. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность и достоверность Заявителя - документ, удостоверяющий личность и достоверность.

3.4.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель на втором экземпляре Ордера (Разрешения) ставит подпись и дату получения документа.

3.4.7. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной свя-

зи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги - Ордера на производство земляных работ или решение об отказе в его выдаче направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.8. Срок действия Ордера (Разрешения) на производство земляных работ ограничен календарным годом. На работы, переходящие на следующий год, Ордер (Разрешение) должно быть продлено в течение последнего месяца текущего года.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители отделов МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», получившие поручение директора МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление контроля, осуществляют контроль проведения проверок и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск».

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск».

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги;

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и специалистов МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления или 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, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к оформлению жалоб.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для

физического лица) заинтересованного лица (для письменных обращений).

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная), 4-95-30 (Отдел по работе с обращениями граждан).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. для справок: (815-37) 4-95-30).

При поступлении жалобы на должностное лицо или специалиста МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» обеспечивает ее передачу

в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» и администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявителя либо для приостановления ее рассмотрения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципальных служащих, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекратить переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

5.9. Жалоба, поступившая в адрес Комитета, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖХХ ЗАТО г.Североморск», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, 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 (бездействии) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения Функции;

- 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. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложения №1-4, 6 к Административному регламенту опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

Приложение №5 к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача Ордера на земляные работы», утвержденному Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.07.2016 №946

## Удача «Севера»

Игры открытого городского турнира по уличному баскетболу, посвященного Дню Военно-морского флота России, состоялись на спортивной площадке стадиона Центра морской и физической подготовки.

Наряду с более опытными командами Североморска в нем приняли участие и новички из поселка Сафоново, которые смогли достойно противостоять соперникам. В возрастной категории «девушки до 18 лет» победу одержала команда «Феникс» (г. Североморск), «Сафоновские пчелки» (п. Сафоново) на 2-м месте. В возрастной категории «юноши до 18 лет» лучшей стала команда «Молодежь» (г. Североморск), которая в этом году уже трижды становилась победителем городских турниров, на 2-м месте «Фруктовое желе» (п. Сафоново), на 3-м - команда «Север-1» (г. Североморск).

В возрастной категории «мужчины и женщины старше 18 лет» на 1-м месте команда «Север» (г. Североморск), на 2-м - «Сафоновосити» (п. Сафоново), на 3-м месте команда «РИС» (г. Североморск). В суперфинале встретились команды «Север» и «Молодежь» — первой удалось одержать победу.

Команды и участники соревнований отмечены грамотами, медалями и вымпелами отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г. Североморск.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото отдела молодежи,  
физической культуры и спорта.



Если прыгнуть высоко, то попасть в кольцо легко...

Командным соревнованиям водномоторников «Арктический глассер» погода благоволила — было солнечно и тепло.

Да и ветер над акваторией, прилегающей к устью губы Ваенга, где проходил турнир, был небольшим - и с ним вполне можно было поиграть наперегонки.

В Североморске такое состязание проходит второй раз. В прошлом году организаторы - местный яхт-клуб и отдел по делам молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО - провели, так сказать, пробные соревнования и убедились, что людям это интересно. Сами спортсмены говорят, что необходимость проводить такие турниры назрела уже давно — все-таки в приморском городе живем. Если в прошлом году в них отважились участвовать пять команд, то в этом испытать свои силы решились уже девять. Большинство покорителей морской стихии — новички конкурса.

- *Желаю вам, чтобы каждый благополучно прошел дистанцию, показал, на что он способен, победил себя,* - напутствовал участников заместитель главы администрации Анатолий Рожковский на торжественном построении перед стартом. Анатолий Леонидович - капитан маломерного судна, имеет права на его управление уже более 15 лет и толк в этом деле знает.

Соревновались в разных категориях: по мощности моторов лодок и катеров в порядке их возрастания — от 11-20 до 60 и выше лошадиных сил. В экипажах по два человека. Соревно-



Не задеть буйки стремится. К финишу летит, как птица!

вания состояли из двух этапов. Первый — так называемая «змейка»: участники должны были пройти трассу - два круга по тысяче метров, огибая заранее выставленные буйки, демонстрируя скорость и маневренность. Второй этап — спасение утопающего. Роль человека, который оказался за бортом и вот-вот пойдет ко дну, исполнял деревянный манекен, которого присутствующие окрестили Буратино.

- *«Паренек-то» тяжелый!* — делились впечатлениями участники. — *Пока из воды его доставали, семь потов сошло. Но, как говорят, тяжело в учении, легко в бою. Теперь, если что, будем готовы к такой внештатной ситуации.*

Кто сказал, что женщины на корабле — к беде? Наоборот, единственная

представительница прекрасной половины человечества на турнире Елена Попова из Мурманска выступала в роли капитана, и ее команда оказалась в числе победителей.

- *Сегодня все показали себя достойно!* - говорит главный судья соревнований Алексей Березовский. - *Хотелось бы, чтобы в следующем году в турнире участвовало больше человек.*

По итогам двух этапов результаты распределились следующим образом.

**В категории Н1** - надутые лодки (5-10 л.с.):

**1 место** - Сергей Пашкевич - Геннадий Гроза;

**2 место** - Александр Косюков — Артур Тойво-

нен;

**3 место** - Олег Шаров -

Денис Низовцев.

**В категории К1** - кате-

ра и лодки (20-30 л.с.):

**1 место** - Андрей Мазера - Владимир Харюшин.

**В категории К2** - кате-

ра и лодки (30-60 л.с.):

**1 место** - Владимир Грибовецкий - Илья Граур;

**2 место** - Владимир Граур - Кирилл Граур;

**3 место** - Константин Меркулов - Сергей Граневский.

**В категории К4** - кате-

ра и лодки (60 л.с. и выше):

**1 место** - Елена Попова

- Андрей Кальков;

**2 место** - Михаил Абубакаров - Виктор Якименко.

В завершение турнира спортсменам вручили кубки, грамоты, медали и вымпелы отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г. Североморск.

Ирина ФИЛИППОВА.

Фото автора.

## Песок не помеха



Еще один финт - и гол забит!

С 13 по 24 июля на спортивной площадке школы №7 проходил открытый турнир по мини-футболу, посвященный Дню Военно-морского флота России. В соревнованиях принимали участие команды из Североморска: «Юноши», «Петр Великий», «Север», «Спасатель» и «КЛФ».

Финал состязаний, который состоялся в минувшие выходные, прошел без участия «Юношей», которые выбыли накануне. Так как все команды были практически одного уровня, победителя было решено выявлять путем подсчета разницы забитых и пропущенных мячей. Первое место в турнирной таблице заняла команда «Спасатель», на 2-м — «Север», на 3-м — «КЛФ». Самым сильным соперником знатоки местного мини-футбола называли команду «Петр Великий», однако она не смогла оправдать надежды болельщиков и заняла лишь 4-е место. Возможно, не все спортсмены смог-

ли раскрыться в полную силу - злую шутку сыграла с ними погода: солнце пекло не по-северному, а облака песка, которые поднимались с поля, застилали глаза и ухудшали обзор. Все команды оказались достойными соперниками и показали красивую динамичную игру — болельщики остались довольны увиденным.

Команды и участники соревнований отмечены кубками, грамотами, медалями и вымпелами отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г. Североморск.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото автора.

ТОРГОВАЯ СЕТЬ  
**МАРК**

ул.Советская,21а; ул.Сафонова,21;  
ул.Сафонова,19; ул.Гвардейская,38

**Поздравляем  
с Днем Военно-  
морского флота!**

Вы водные просторы бороздите,  
Вы – гордость и могущество страны!  
Пусть все произойдет, чего хотите,  
Салюты будут в вашу честь даны!  
Пусть дует вам всегда  
попутный ветер,  
И море встретит легкой волной,  
Пусть радуют успехами  
вас дети,  
Обходят неудачи стороной!





# Неклассический подход к классике

В преддверии 320-летия со дня образования Военно-морского флота России на всех флотах реализуется социально-патриотический литературный проект «В море – значит дома».

Его особенность заключается в том, что моряки, проходящие службу в разных регионах и объединениях, читают для радио «Россия» фрагменты произведения Ивана Гончарова «Фрегат «Паллада». Озвученные военнослужащими отрывки книги известного русского писателя будут смонтированы и прозвучат в эфире.

Цикл путевых очерков «Фрегат «Паллада» Ивана Гончарова был опубликован в разных изданиях в 1855-1857 годах. Это своеобразный дневник писателя о путешествии, совершенном им в 1852-1855 годах, в период его работы переводчиком в департаменте внешней торговли министерства финансов, когда его назначили секретарем адмирала Евфимия Путятина и отправили в морскую экспедицию почти на два с половиной года. За это время Гончаров побывал в Англии, Южной Африке, Индонезии, Японии, Китае, на Филиппинах и на множестве небольших островов и архипелагов Атлантического, Индийского и Тихого океанов.

В середине XIX века книга о морском путешествии произвела в России фурор. Она поразила читателей богатством и разнообразием фактического материала, художественной и исторической ценностью, ярким литературным своеобразием.

От Северного флота в социально-патриотическом проекте «В море – значит дома» задействовано более пятидесяти военнослужащих. Среди них есть представители соединения ракетных кораблей, подводных сил, морской авиации, ПВО, бригады противолодочных кораблей, части связи и центра МТО.

Подготовка к звукозаписи велась на протяжении нескольких недель. Сначала в воинских частях прошел отбор чтецов: предложили всем желающим попробовать свои силы в декламации и отобрали лучших. Критерием было несколько. Помимо личной заинтересованности военнослужащего, требовалось обладать хорошей дикцией, понимать смысл текста и уметь выразительно читать.

Днем рождения Российского военно-морского флота считается 20 октября 1696 года. Эфир «Фрегата «Паллада» запланирован пока на сентябрь.

- Отбор военнослужащих к участию в проекте начался на кораблях, - сообщил заместитель командира БДК «Александр Отраковский» капитан 3 ранга Федор Виноходов. - Сначала мы рассказали личному составу об этом произведении Ивана Гончарова, которое он написал по итогам путешествия на военном корабле Балтийского флота. Особенно моряков впечатлил тот факт, что фрегат «Паллада» во время длительного плавания был лишен возможности регулярно получать информацию о событиях в стране и мире. О начавшейся в 1853 году Крымской войне экипаж узнал много времени спустя, только когда корабль пришел во Владивосток.

Как заверили представители командования соединений, все участники проекта, после того как успешно продекламировали свой фрагмент текста, всерьез заинтересовались произведением русского писателя и получили возможность прочитать книгу.

- Этот проект неожиданно открыл новые грани личности человека в погонах, - отметил заместитель командира дивизии ракетных кораблей по работе с личным составом капитан 1 ранга Геннадий Прохоров. - Современное поколение мало читает классику, а тут моряки поняли, насколько это интересно.

Среди чтецов Северного флота представители всех категорий военнослужащих: офицеры и мичманы, контрактники и срочники. Прежде чем продекламировать свой отрывок текста в записи для радиозаписи, они десятки раз читали его самостоятельно в казармах воинских частей, каютах и кубриках кораблей, участвовали в репетициях в Доме офицеров Северного флота, где обсуждали смысловые акценты каждого предложения.

- По образованию я руководитель театрального коллектива, поэтому с удовольствием помогала военнослужащим готовиться к проекту, - рассказала после одной из репетиций специалист по культурно-досуговой работе 45 армии Северного флота Ирина Тимахова. - Первое время особенно трудно давались смысловые ударения, логические паузы. Но после нескольких ре-

петиций все получилось, у военнослужащих ушел зажим.

Молодые офицеры с тяжелого атомного ракетного крейсера «Петр Великий» пришли к выводу: чтобы лучше понять произведение, хорошо послушать аудиокнигу. Особенно им понравилась подача Гончарова актером Виталием Толубеевым.

- У нас на корабле много начитанных ребят, обладающих яркими артистическими способностями, пришлось чуть ли не кастинг проводить - столько было желающих, - с улыбкой говорит инженер группы РЭБ старший лейтенант Евгений Заварзин.

Участник проекта начальник цеха техобслуживания корабельных ракетных комплексов арсенала хранения оружия капитан 3 ранга Евгений Ильяшенко считает, что читать произведение русского писателя Ивана Гончарова, 205-летие с рождения которого Россия отметит в следующем году, - это патриотично и значимо:

- Лучшего подтверждения внимательного отношения к русской классической литературе и не придумать. Надеюсь, что это послужит хорошим примером для моих троих детей.

Есть среди участников проекта и девушка. Мастер отделения связи старший матрос Ольга Балкатова служит пятый год после окончания Санкт-Петербургского государственного университета водных коммуникаций.

- Я люблю читать, стараюсь участвовать во всех культурных проектах и конкурсах. Это очень разнообразит службу и помогает открыть в себе новые способности, - призналась Ольга.

Старшина 2 статьи Данил Мионов с БПК «Александр Отраковский» учится на культуролога, заочно получая высшее образование в престижном вузе Сыктывкара. Свое участие в проекте он рассматривает как личный экзамен на профессиональную пригодность по будущей специальности.

- Услышать себя на радио «Россия» - это круто, нам повезло, - считает контрактник Мионов. - Мы все ждем не дождемся, когда же состоится монтаж текста и в эфире прозвучит «Фрегат «Паллада», прочитанный моряками всех флотов России.

Дизелист-электрик 1 дивизии ПВО рядовой Сергей Зарубкин взял академический отпуск в Северном арктическом федеральном университете, чтобы сначала пройти службу в армии. Студент факультета химических технологий в школьные годы успешно играл в спектаклях молодежной театральной студии, поэтому свой отрывок он читает так, что заслушаешься.

- Над своим фрагментом текста я много размышлял и специально выбрал неторопливый темп речи, чтобы радиослушатели могли насладиться острым, талантливым пером классика, - заметил рядовой Сергей Зарубкин. - Теперь очень бы хотел, как только выдастся свободное время, прочесть книгу целиком.

Заместитель командующего СФ по работе с личным составом контр-адмирал Анатолий Минаков лично курирует участие военнослужащих Северного флота в реализации проекта «В море – значит дома» и уверен, что это поможет морякам-североморцам открыть в себе новые резервы.

Ольга ВОРОБЬЕВА.  
Фото автора.



## Душа цвела и пела

Нельзя сказать, что разгар сезона отпусков никак не сказывается на культурной жизни города, однако практически каждый день в ЗАТО проходит какое-либо мероприятие. В минувшую субботу в городском парке вновь ожила танцплощадка.

На звуки музыки потихоньку подтягивались со всей окрестности. В теплый и солнечный денек своим выступлением радовал диск-жокей «Джаз бенд» Центра досуга молодежи. Большинство горожан расположились на скамейках и наслаждались приятными мелодиями. Выйти потанцевать отважились немногие. - Отвыкли мы от таких вечеров, - печально резюмировал Сергей Николаевич. - Лет 30 назад на танцплощадке народу была тьма-тьмущая. Так весело было! Вспоминаешь - и будто той энергией заряжаешься, хоть сейчас в пляс! А молодежь, дети ничего этого не видели - непривычно им. Внучку привел, так она стесняется выйти потанцевать. Вот если бы такие мероприятия проводились чаще, а лучше в

течение всего лета, глядишь, если не потанцевать, то хотя бы для поднятия настроения и приятного времяпровождения приходило бы значительно больше людей!

Намного активнее североморцы участвовали в музыкальной викторине, которую для них провели сотрудники ЦДМ. Песни из советских кинофильмов угадывали быстро и точно.

- Спасибо работникам культуры за этот маленький праздник! - сказала Людмила Васильевна покидая парк. - Музыканты играли так изумительно - душа расцвела и запела! Одно пожелание: подольше и побольше бы таких вечеров. Нам, североморцам, их очень не хватает.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото автора.



Представители арсенала хранения оружия прочтение «Фрегата «Паллада» подкрепили энциклопедическими знаниями, побывав в библиотеке Дома офицеров Северного флота.



Пока взрослые наслаждались музыкой, детвора от души веселилась.

**Подведены итоги конкурса «Флотская тельняшка».**

По результатам голосования победительницей стала Ольга Гладенко и ее фото с Никитой Копыловым (5,5 лет).

Пздравляем!

Приз будет вручен 31 июля на сцене Приморской площади с 18.00 до 19.00 на празднике, посвященном Дню ВМФ.



Моряк Никита. 6 лет.



Автор фото Игорь Богданов.



Автор фото Ольга Заболотная.



Коллектив группы «Росинка» детского сада №16: воспитанники, воспитатель Рыбницкая Сания Баймухаметовна и музыкальный руководитель Беляева Ольга Николаевна отправились в увлекательное морское путешествие.

*Когда вырастем большими -  
Станем моряками.  
Будем мы держать штурвал  
Сильными руками.*

*Мы на корабле большом  
Обойдем полсвета.  
Будем отправлять с морей  
Мы друзьям приветы!*

**Анекдот**

Вокруг девушки надо виться шмелем, с каждым кругом становясь всё шмелее и шмелее.

\*\*\*

Людей можно поделить на две категории: кто-то делает любую работу как себе, а кто-то - так себе.

\*\*\*

В Петербурге разгорается скандал: люди, которые получали семь лет деньги на «Зенит-арену», узнали, что стадион, оказывается, надо было действительно строить.

\*\*\*

- Соседи не жалуются, когда ты с перфоратором работаешь?  
- Да не, я ночью, кода все спят.

\*\*\*

Международная авиационная федерация сразу после приземления

Конюхова отправила пробы газа из его аэростата в WADA.

\*\*\*

— Подсудимая, суд решил изменить Вам меру пресечения заемой десяти лет лишения свободы неделей без «Одноклассников».

— Изверги! Сволочи!

\*\*\*

Молодой человек с айфоном остановился, чтобы прикурить, у дворника.

— А что, отец, — спросил он, — кемоны у вас в городе есть?

\*\*\*

Олимпиада - это соревнование китайской традиционной медицины и фармкорпораций США. Третий - лишний.



**Условия конкурса:**

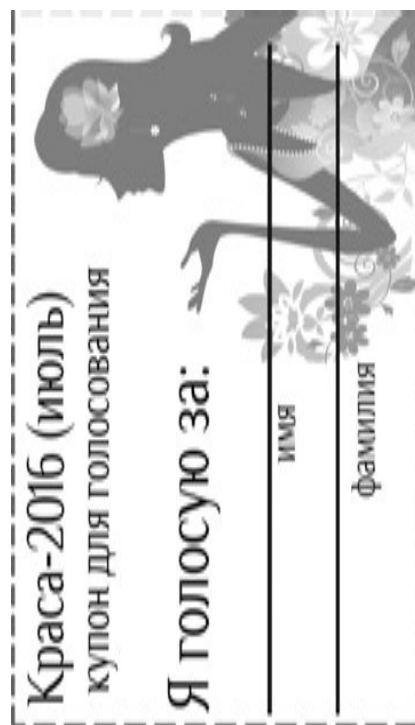
Участницы от 25 лет представляют одно фото (от 1200x900 пикс., желательно портрет) и короткий рассказ о себе на адрес: mail@s-vesti.ru или в группу «Североморские вести» «ВКонтакте».

Условия голосования на сайте s-vesti.ru в разделе «Конкурсы» и в группе «Североморские вести» «ВКонтакте».

**Наши спонсоры:**

«Цветы, подарки, сувениры в Североморске» (ул.Полярная, 9, остановочный павильон, vk.com/lushcvet, т.750-921);

Сеть ювелирных салонов «ГИАЦИНТ».



Бизенкова Наталья, 39 лет. Проживает в Североморске на протяжении 17 лет. Замужем, есть доченька. Работает ведущим бухгалтером.



Ариша с любимым папой.

**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».

**Призы победителям предоставит наш спонсор:**





Весь июль!!!

сеть ювелирных салонов  
**«ТИАЦИНТИ»**

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, 28

Пн-сб: с 11.00 до 19.00. Вс: с 12.00 до 18.00. Без перерыва.

ТЦ «БОЦМАН»  
ул. Советская, 21а

**Окна**  
из «Юбилейного»  
Rehau, Десеунинск  
Жалюзи

При заказе - ограничитель поворота в подарок

8-911-304-15-43  
8-921-035-59-19

Тепло и уют  
в Вашем доме!

26 июля состоялся розыгрыш призов от нашего спонсора ТЦ "Кирова, 15"!

**Победителями стали:**

Сидоров Владимир  
Курилов Виталий  
Молодцов Алексей  
Гуленин Алексей  
Мельцова Галина

Призы можно получить 29 июля в редакции по адресу: ул.Сафонова, д.13, с 14.00 до 17.00. Т. 4-68-79.

Центр коррекции зрения  
"Оптик Норд" поздравляет  
с Днем Военно-морского флота!

Чтоб солнце вам всегда светило,  
Чтоб не сбивались вы с пути  
И чтоб из трудных ситуаций  
Могли бы выход вы найти!  
Чтобы корабль был ваш крепок,  
Как ваши души и сердца!  
И как далеко б ни уплыли,  
Чтоб возвращались вы всегда!

ул.Гаджиева, 1, оф.5  
ул.С.Застава, 5

ОПТИК  
NORD

Поздравьте любимых!

Принести текст поздравления можно в любой рабочий день (желательно это сделать заранее) с 09.00 до 17.00 по адресу: ул. Сафонова, 13. Фотографию для размещения в поздравлении принимаем в печатном или электронном варианте. Стоимость поздравления от 300 рублей.

Поздравляем с юбилеем членов Профсоюза ВС России!

КОШМАНА Олега (ФКУ «ДЭУ-66»)  
МАЕВСИЯ Максима (в/ч 40658)  
МОСКАЛЁВА Сергея (в/ч 77360-8)  
ПАСТУЛОВА Фиделя (в/ч 49324)  
ШАТСКУЮ Наталью (в/ч 77360-28)

Желаем здоровья, успехов в труде и семейного счастья!

Председатель Североморской городской организации Профсоюза ВС России С.Кошкарёв.

САМЫЕ СВЕЖИЕ НОВОСТИ, ЕЩЕ БОЛЬШЕ ФОТОГРАФИЙ И КОНКУРСОВ  
ИЩИТЕ НА САЙТЕ S-VESTI.RU И В ГРУППЕ ВКОНТАКТЕ «СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ»

**АФИША**

**СЕВЕРОМОРСК СЕВЕРОМОРСКИЙ МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ КОМПЛЕКС**  
ул.Сафонова, 15  
Тел. для справок: 4-71-46

Каждое воскресенье в 13.00 работает клуб «Коллекционер», 3-е воскресенье - «Сенполия»; 1-е и 3-е воскресенье в 15.00 - фотоклуб «Ваенга».

**Выставка монет** «Уголок нумизмата (из частной коллекции).

**Выставка предметов, документов, фотографий, посвященная Дню ВМФ (до 4 августа).**

**Выставочный зал**  
ул.Сафонова, 22  
Тел. для справок: 4-81-74

Каждое 2-е воскресенье месяца в 15.00 работает фотоклуб «FLASH».

**До 11 августа** - выставка живописи из собраний ГИКМ г.Полярный «Екатерининская гавань - северный форпост России», посвященная Дню ВМФ.

**Отдел прикладного творчества и народных ремесел**  
ул.Северная, 31  
Тел. для справок: 5-05-96

**Работают клубы:**

**Выставка работ участников детского курса изобразительного искусства «Пикассо».**

**Выставка работ участников клуба людей с ограниченными возможностями здоровья «Радуга» (МБУК ЦДМ) Т.Матиной и С.Довгань.**

**Персональная выставка декоративно-прикладного творчества А.Прияткиной «Мое настроение», г.Снежногогорск.**

**ЦЕНТР ДОСУГА МОЛОДЕЖИ**  
ул.Душенова, 10а  
Тел. для справок: 4-20-35

**Работает зимний сад:** среда-пятница 11.00-13.00, 14.30-17.00; суббота 11.00-18.00.

**7 августа в 15.00** - развлекательная программа «Здесь живет счастье» (пл.Приморская).

**ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**  
Тел. для справок: 4-82-35

**29 июля в 11.00** - игровая программа «По морям, по волнам» (к Дню ВМФ) (Североморская детская б-ка №1, ул.Фл.-

Строителей, 5).

**30 июля в 12.00** - информационный час «Россия, мы - дети твои...» (к Дню ВМФ) (Североморская городская б-ка №1, ул.Сизова, 4).

**31 июля в 14.00** - заседание клуба юных путешественников «Глобус» «Корабли уходят от причала» (Североморская городская б-ка №4, ул.Кортис, 14).

**1 августа в 11.00** - творческая площадка «Краски летнего букета» (ЦДБ, ул.Головки, 5).

**2 августа в 11.00** - литературное путешествие «Большая сказочная контрольная» (Североморская городская б-ка №1, ул.Сизова, 4).

**3 августа в 12.00** - экологический урок «По лесной тропе родного края» (Сафоновская городская б-ка, ул.Панина, 68).

**4 августа в 11.00** - игровая познавательная программа «Где водятся волшебники?» (к Году российского кино) (ЦГБ им.Л.Крейна, ул. Кирова, 2).

**ДК СЕМЕЙНОГО ДОСУГА**  
п.Сафоново-1, ул.Панина, 68  
Тел. для справок: 6-56-15

**До 30 июля работают выставки:**

- художественных работ кружка ДХО «Умка»
- «Чудо из чудес - кино!»;
- кружка мягкой игрушки «Зайчонок»
- «Волшебный мир детства»;
- работ участников клуба любителей живописи «Колорит» «Североморск - судьбы моей столица», посвященная Дню ВМФ и 65-летию Североморска.

**Со 2 по 31 августа работают выставки:**

- художественных работ кружка ДХО «Умка»;
- кружка мягкой игрушки «Зайчонок».

**6 августа в 12.00** - игровая программа на улице «Рисуем мир!» (для детей посёлка).

**КИНОТЕАТР «ПЛАНЕТА 51»**  
ул.Советская, 20  
Тел. для справок: 78-20-30 (красный зал)

**29 июля, 1-3 августа**  
**15.00** - х/ф «Стартрек: Бесконечность» в 2D 12+.

**17.20, 22.55** - х/ф «Крутые меры» в 2D 18+.

**19.10** - х/ф «Охотники за привидениями» в 2D 12+.

**21.20** - х/ф «И гаснет свет...» в 2D 18+.

**30-31 июля**  
**13.10** - а/ф «Невероятный Блинки Билл» в 2D 6+.

**15.00** - х/ф «Стартрек: Бесконечность» в 2D 12+.

**17.20, 22.55** - х/ф «Крутые меры» в 2D 18+.

**19.10** - х/ф «Охотники за привидениями» в 2D 12+.

**21.20** - х/ф «И гаснет свет...» в 2D 18+.

**29 июля, 1-3 августа**  
**15.35, 20.15, 22.30** - х/ф «Охотники за привидениями» в 3D 12+.

**17.55** - х/ф «Стартрек: Бесконечность» в 3D 12+.

**30-31 июля**  
**13.10** - а/ф «Ледниковый период: Столкновение неизбежно» в 3D 6+.

**15.35, 20.15, 22.30** - х/ф «Охотники за привидениями» в 3D 12+.

**17.55** - х/ф «Стартрек: Бесконечность» в 3D 12+.

**КИНОТЕАТРЫ «МУРМАНСК»**  
ул.Полярные Зори, 51/33

**29 июля - 3 августа**  
**09.00** - х/ф «Стартрек: Бесконечность» 12+.

**11.20, 20.20** - х/ф «Охотники за привидениями» в 3D ATMOS 12+.

**13.40** - а/ф «Ледниковый период: Столкновение неизбежно» в 3D ATMOS 6+.

**15.40, 22.40** - х/ф «Охотники за привидениями» 12+.

**17.55** - х/ф «Стартрек: Бесконечность» в 3D ATMOS 12+.

**«АВРОРА»**  
ул.Нахимова, 21

**29 июля - 3 августа**  
**09.00** - х/ф «Стартрек: Бесконечность» 12+.

**11.20, 20.20** - х/ф «Охотники за привидениями» в 3D 12+.

**13.40** - а/ф «Ледниковый период: Столкновение неизбежно» в 3D 6+.

**15.40, 22.40** - х/ф «Охотники за привидениями» 12+.

**17.55** - х/ф «Стартрек: Бесконечность» в 3D 12+.

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 вести» 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 712.  
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+