



Газета выходит  
с 1972 года.

# СЕВЕРОМОРСКИЕ ВЕСТИ

12 августа  
2016 г.

№ 32

s-vesti.ru

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА

**2** ТАРИФЫ ПОДРОСЛИ

**4** ДО НОВЫХ ВСТРЕЧ,  
«ТОМАС...»

**22** КОЗУЛЯ ДРУЖИТ С СЕМГОЙ



**13 августа - День физкультурника!**

Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.

**Завтра праздник отметят физкультурники и любители спорта. Любовь к спорту - это залог здоровья, бодрости и хорошего настроения. В этом уверена и поклонница здорового и активного образа жизни Юлия Потахова. Поэтому День физкультурника - это и ее праздник тоже.**

Материал об этом читайте на стр.21.

## Праздник спорта

**В субботу** на центральном стадионе Североморска состоится велозаезд для юных спортсменов, посвященный Дню физкультурника России. Возраст участников - от 2 до 10 лет.

**Программа соревнований:**

- **14.20** – начало регистрации. При себе иметь велосипед или самокат. Защита и шлем обязательны!

- **15.00** – старт заездов. Участники заездов будут отмечены дипломами и призами от отдела мо-

лодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск.

Подробную информацию можно получить по тел.: (815-37) 4-21-05, 4-85-23.

## Ни хвоста, ни чешуи!

Приглашаем жителей и гостей г.Североморска принять участие в соревнованиях по морской рыбалке «Арктическое филе 2016», которые состоятся 13 августа в акватории, прилегающей к западному берегу Кольского залива между мысом Ретинским и

губой Питыкова.

Место сбора в 09.00 у яхт-клуба. Регистрация участников в 10.00.

По вопросам участия, организации и места проведения мероприятия обращайтесь в отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск по телефонам: 8 (815-37) 4-21-05; 4-85-23 - или к председателю правления Мурманской областной общественной организации «Североморский яхт-клуб» Березовскому Алексею Сергеевичу, телефон: 8-921-160-71-62.

Елена РОЦЦИНА.

## Уважаемые североморцы!

Ежегодно во вторую субботу августа отмечается один из самых спортивных праздников – День физкультурника! Для многих из нас знакомство со спортом началось с уроков физкультуры в школе, с первых обязательных нормативов, с зарядки и спортивных эстафет. И тогда учитель впервые объяснял нам простую истину, что в здоровом теле – здоровый дух!

Физическая культура играет в нашей жизни важную роль. Она помогает нам не только гармонично развить тело, но и воспитать в себе выносливость, силу духа, уверенность в себе, познать собственные возможности и потенциал. И, разумеется, специальные упражнения позволяют укрепить наше здоровье и закалить организм! А сколько радости дарят занятия физкультурой и спортом! Именно специалисты-физкультурники помогают людям с каждым днем становиться все более сильными, ловкими, выносливыми и смелыми!

Мы с радостью поздравляем сторонников физической культуры: профессионалов-физруков, любителей активного образа жизни и всех, кто делает зарядку по утрам! Желаем вам новых успехов, оптимизма и настойчивости в достижении целей! Пусть занятия физкультурой и спортом наполняют вас положительными эмоциями и силами для движения вперед!

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

## НА КОНТРОЛЕ У ГЛАВЫ

## В поисках компромисса

К еженедельному рейду городского руководства и представителей коммунальных служб на этот раз подключилась и ГИБДД.

Старший инспектор майор Иван Костыгов был приглашен для разрешения непростой ситуации. Накануне в интернет-приемную муниципалитета поступило обращение жителя дома №10 по ул.Падорина, который пожаловался на то, что автомобилисты паркуются на тротуаре и газоне, и попросил сделать ограждение.

Рядом с этим домом располагается несколько офисов различных фирм, в том числе и единственная в городе нотариальная контора, а еще военная поликлиника. Потому паркуются здесь не только жильцы дома, но и сотрудники организаций и их клиенты. За медучреждением есть свободная территория, но она принадлежит Министерству обороны - и устроить парковку там нет никакой возможности. Автомобилей во дворе действительно много: стоят и вдоль дороги, и на газоне, и на тротуаре.

- На сегодняшний день нет закона, по которому можно привлечь к ответственности за стоянку на газоне, а что касается парковки на тротуаре - наряд ГАИ будет вызван и водители понесут наказание, - пояснил Иван Владимирович.

Это не единственный в ЗАТО двор, который сталкивается с подобной проблемой. Вопрос с парковкой подчас стоит так остро, что доходит до конфликтов: пешеходы страшат водителей жалобами в ГИБДД и угрозами проколоть шины, получая букет оскорблений и угрозы в ответ.

- Конечно, если бы город строился сегодня, можно было бы учесть все нюансы, в том числе и ежегодный прирост числа автомобилей, - говорит глава администрации ЗАТО Ирина Норина. - А сейчас мы должны искать пути решения исходя из складывающейся картины. Участок, где располагается газон, - придомовая территория. И только сами жильцы на собрании собственников

жилья могут решить, что лучше: обнести газон изгородью или сделать парковку.

Казалось бы, все просто, однако есть несколько моментов. Во-первых, ограждение жильцам придется устанавливать за счет собственных средств. Во-вторых, его размещение не должно вступать в противоречия с ПДД. И, в-третьих, большой вопрос: удастся ли жильцам прийти к единому мнению, ведь всегда найдутся сторонники двух противоборствующих лагерей - любителей газонов и автомобилистов.

- Здесь речь идет о человеческих отношениях, - считает Ирина Леонидовна. - Одно дело, если люди хотят отгородить газон, чтобы превратить его в зеленый оазис, другое дело, если хотят насолить автоводителям, которые здесь паркуются. Автомобилей в городе много, проблема парковки есть, но если все будут ставить машины на тротуар, то североморцам скоро летать придется. И пешеходов, и водителей - всех можно понять. Давайте будем чуточку добрее друг к другу и стараться находить компромиссные решения.

17 августа исполнится 90 лет со дня рождения Героя Советского Союза вице-адмирала Падорина. Участники рейда обсудили место для установки почетной доски и выбрали самое просматриваемое - дом №13 по улице, названной в честь прославленного подводника.

Следующий пункт поездки - дорога во дворе дома №12 по ул.Гвардейской. С просьбой помочь сдвинуть решение этой проблемы с мертвой точки пришел на прием к главе администрации житель дома.

- Этот участок дороги внесен в план работ на следующий год, - пояснила директор СЖКХ Тамара Шубина. - Сейчас мы можем только засыпать выбоины асфальтовой крошкой.

На большее рассчитывать пока не приходится - все финансы строго расписаны по статьям расходов. На этот год было запланировано отремонтировать 1000 кв.м. И этот план уже выполнен.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото автора.



Заместитель генерального директора «Автодорсервиса» Игорь Маркин убеждает участников рейда в необходимости установки дорожных знаков на ул.Инженерной.



За парковку на тротуаре водителю грозит штраф - 1000 рублей.

## Высокий гость

В четверг, 18 августа, в столицу Северного флота ожидается прибытие Патриарха Московского и Всея Руси Кирилла. Планируется, что во время визита он освятит Морской кафедральный собор Андрея Первозванного, встретится с личным составом Северного флота, побывает на одном из кораблей, проведет вечер-

нюю службу в кафедральном соборе, посетит часовню в память о героях Великой Отечественной войны, открытой на военном мемориальном кладбище, и осмотрит помещенное Духовно-просветительского центра на улице Саши Ковалева.

На следующий день состоится закладка патриаршей капсулы на месте

строящегося Мурманского Спасо-Преображенского морского кафедрального собора, заупокойная лития у памятника погибшим подводникам. В тот же день состоится посещение Спасского храма города Кировска, Кукисвумчоррского рудника, закладка храма великомученицы Варвары.

Дмитрий АЛЬТОВ.

## Движение ограничат

В связи с визитом в ЗАТО г.Североморск Патриарха Московского и Всея Руси Кирилла **18 августа с 09.00 до 21.00** движение транспортных средств будет временно ограничено по улицам: Пикуля, Душенова, Корабельная, Сивко, Сгибнева, Саши Ковалева, площадь Мужества - с организацией регулируемого проезда перекрестков:

- ул.Пикуля - ул.Мурманское шоссе;  
- ул.Пикуля - ул.Душенова - ул.Северная Застава;

- ул.Душенова - ул.Саши Ковалева;  
- ул.Душенова - ул.Кирова;  
- ул.Корабельная - ул.Восточная;  
- ул.Корабельная - ул.Сивко;  
- ул.Сивко - ул.Сгибнева;  
- ул.Сгибнева - ул.Ломоносова.

При непосредственном проведении мероприятий пропуск транспортных средств по ул.Сгибнева и площади Мужества в г.Североморске будет осуществляться только по спецпропускам установленного образца.

## Порог не превышен

С 1 июля (а не с января, как было раньше) выросли тарифы на коммунальные ресурсы. В связи с этим в минувший вторник с разъяснительной беседой в Североморск приехала и.о. председателя Комитета по тарифному регулированию Мурманской области Елена Стукова. На встрече присутствовали глава администрации ЗАТО Ирина Норина, депутаты городского совета, представители ресурсоснабжающих организаций и СМИ.

- В 2016 году Правительством Российской Феде-

рации установлен предельный рост тарифов на уровне 6%, - рассказала Елена Стукова. - Превышение этого порога согласовали с губернатором 20 муниципалитетов Мурманской области. В Североморске предел не превышен - подорожание составило 3,9%. Немного иная ситуация в Щукозеро - здесь в силу ряда причин платежи выросли на 5,9%.

Но если вы вдруг заметили, что рост оплаты в квитанциях превышает 6%, - это повод направить жалобу в Комитет по тарифному регулированию Мур-

манской области.

Размер оплаты за тепловую энергию и водоснабжение с прошлого года не изменился. На 4% выросла оплата за водоотведение. Электроэнергия подорожала на 2 копейки за киловатт, что составило рост в 1%.

По сравнению с другими муниципалитетами области, в том числе ЗАТО, в Североморске рост не большой. Например, в Мурманске он составил 8,7, в Апатитах - 10,3, в Кировске - 7, в Заозерске - 7,5, в Видяево - 8,7%.

Елена ЗАХАРОВА.

**18 августа** ведет прием депутат Мурманской областной думы, руководитель общественной приемной партии «Единая Россия» в Мурманской области **Шадрин Юрий Анатольевич**.  
**Место приема:** Общественная приемная партии «Единая Россия» (ул.Сафонова, 13).  
**Время приема:** с 18.00 до 19.00.  
**Предварительная запись по телефону:** 4-93-26.



# Штрихи к портрету

Большое интервью с почетным гражданином города Павлом Сергеевичем Жидяевым мы публиковали три года назад – к 80-летию военного строителя (материал «Стройка длиной в жизнь» можно прочесть на нашем сайте s-vesti.ru в рубрике «Мой город»). Тогда он рассказал о детстве и юности, о том, как пришел в профессию, и, конечно, о городе, в котором жил и строил военные и гражданские объекты.

Новая встреча накануне праздника всех строителей дополнила прошлую беседу интересными, на наш взгляд, деталями, которыми Павел Сергеевич с радостью поделился:

- В 70-80-е годы город строился стремительно. Помню, начали возводить 45-квартирный дом в Авиагородке в марте, а сдали уже 31 декабря. Многие стремились получить жилье в кирпичных вставках: в них была не типовая планировка, более интересная.

Кстати, в одной такой вставке в поселке Сафоново строители спроектировали жилье специально для многодетной семьи военнослужащего. У прапорщика было 11 детей, и самые большие квартиры – четырехкомнатные – не могли комфортно вместить семейство. На пятом этаже вставки объединили три квартиры, сделали большую столовую и две ванных комнаты. Сейчас и представить сложно, что так могли постараться для обычного человека.

Памяти Павла Сергеевича стоит позавидовать: без заминки выдает имена и даты, помнит, как шли работы на каждом из 22-х объектов, строительством которых он руководил в ту пору:

- С утра обходил стройки: сначала североморский роддом, котельная, цех пенобетона, потом выез-



**Павел Сергеевич Жидяев.**

жал на мыс Шавор...

Роддом по проекту был трехэтажным, таким его и построили. Еще полтора этажа надстраивали в постсоветское время уже мурманчане.

- Когда были завершены все отделочные работы, предродовую и родовую пришла смотреть заведующая роддомом и сразу распорядилась: «Эту розетку перенесите вот сюда, эту – туда». А проводка – то уже в стенах под плиткой. Это с современными материалами можно все спрятать в кабель-каналы, а тогда пришлось плитку снимать, снова штробить. Но что делать: человеку там работать – должно быть удобно.

Интересно, что в здании



**Партийно-хозяйственный актив, 1983 год. Среди участников актива - Павел Жидяев.**

привычного североморцам спорткомплекса «Богатырь» до 1982 года действовал цех по производству пенобетона. Но с появлением на 206-м КЖИ шунгизитового цеха производство пенобетона свернули, а зданию нашли неожиданное применение. Качество грунта позволило значительно углубить помещение, где ранее располагались пропарочные камеры, и получилась отличная спортплощадка для игр с мячом.

Вообще, конечно, имеет большое значение, живут ли в городе те люди, которые его строят, или нет. Заинтересованность совершенно иная. Североморские строители возводили город в том числе для

себя. Например, на стройку ДК «Строитель» выкраивали фактически каждый свободный кирпич.

- У нас был очень сильный профсоюз, - рассказывает Павел Сергеевич. - Вопросы оздоровления рабочих, служащих и особенно детворы занимался директор СК «Богатырь» Владимир Владимирович Носальский. Ребят отправляли в пионерские лагеря в Бердянск, Севастополь, под Киев, Москву и Ленинград, в Грузию. Колонна автобусов с детьми отправлялась от ДК «Строитель», а следом – еще большая колонна провожатых - родителей на личных авто.

Место отдыха для строителей должно было появиться и в Североморске.

Был уже составлен генплан на строительство профилактория на ул. Восточной и базы отдыха у озера Домашнего, но после развала Союза о нем забыли.

Неизбежные перемены коснулись и профессии строителя. Жидяев признает: нынешние техника и материалы не идут ни в какое сравнение с тем, что было раньше. Чего стоят телескопические стрелы и бульдозеры с гидравликой! В его время главной силой на стройке были люди – мужественные, сильные, крепкие специалисты. На них все и держалось.

Нам известно, что и сегодня в Североморске продолжают жить его строители: Наталья Денисенко, Иван Пецкович, Владимир Кооль, Василий Сибикин, Василий Силушин, Вячеслав Андрейко, Евгений Чурзин, Хамзат Белялов, Тарас Семагин, Борис Олюшин. Наверняка есть и другие. Город гордится, что здесь

живут Игорь Борисович Сафонов - бывший начальник сметно-договорного отдела Управления капитального строительства СФ, Николай Максимович Пажитнов - почетный гражданин города последний начальник проектного института.

Полковник в отставке Жидяев завершил службу в Вооруженных силах в 1990г. в должности первого заместителя начальника «Севервоенморстрой», а после, с 2000-го по 2009-й, работал ведущим инженером в СВМС.

К сожалению, профессия военного строителя уже почти растворилась в истории. А город – вот он, живет и хранит память о людях, которые возводили на скалах жилье дома, спортивные и культурные учреждения, цеха и причалы. Спасибо вам, наши строители! С праздником!

Елена ЗАХАРОВА.  
Фото из архива  
Павла ЖИДЯЕВА.



**По проекту на правой стороне ул. Советской должны были вырасти многоэтажки...**

## Дорогие земляки!

Каждый год в нашей стране отмечают праздник, посвященный самой мирной и созидательной профессии строителя! Благодаря этим людям вырастают улицы и даже целые города! Наш любимый Североморск также в свое время был возведен их трудолюбивыми руками, и сегодня представители строительных профессий продолжают участвовать в его совершенствовании и благоустройстве.

Работа строителя требует выносливости и силы, обширных специализированных знаний и умений, ловкости и аккуратности, чтобы поставленная задача была выполнена качественно. Каждый день мы видим результаты беспрестанного труда строителей: дома и храмы, мосты и дороги, набережные и площади, а также многое другое.

Уважаемые специалисты строительной отрасли! Поздравляем вас с профессиональным праздником! Желаем здоровья и благополучия! Пусть все, что вы создаете, долгие годы надежно служит людям! Пусть судьба бережет вас от несчастий, а работа всегда приносит радость!

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

## Бюджет, адресованный людям

Мурманская область – во многом передовой регион. Именно здесь опробовались многие идеи, которые сегодня успешно работают во всей России. Бюджетирование, строго завязанное на государственные программы, – только один, но яркий пример.

Сегодня самым главным в бюджетном механизме нашей области является, пожалуй, его гибкость и адресность. Каждый «субъект законодательной инициативы», то есть любой депутат областной думы, может вносить предложения о включении любых мероприятий в какую-либо программу на этапе ее подготовки. Условий для получения финансирования ровно два – качество подготовки этого предложения и приоритетная значимость для жителей.

Наш собеседник – председатель Комитета областной думы по бюджету, финансам и налогам Борис Валентинович Пищулин.

– Основательно подготовленный проект имеет наибольшие шансы на включение в программу, – отмечает депутат. – Недостаточно просто захотеть что-то построить. Яркий пример – строительство детского сада в Спутнике. Три года мы пытались добиться выделения земельного участка, столько же времени потратили на то, чтобы получить технические условия на подключение коммуникаций. Потом уже разработка проекта, и только тогда – включение в программу. Степень готовности проекта должна быть такой, что реализовать его можно начинать уже на следующий день после того, как вы-

делены средства.

Борис Валентинович показывает объемистую папку – свод инициативных предложений депутатов, которые они вносили в государственные программы Мурманской области с момента своего избрания за последние пять лет. Здесь есть все: что предложено, что рассмотрено, что принято, что отклонено по разным причинам. И каждый депутат как на ладони. Сразу понятно, кто проявляет инициативу и, самое главное, кто в итоге оказывается наиболее эффективным.

– Областная дума здесь играет важную роль, – продолжает Борис Пищулин. – Хороший депутат понимает болевые точки, которые есть на его территории, выбирает то, что на сегодня важно, выступает инициатором включения в госпрограмму мероприятий. Муниципалитет уже готовит весь пакет документов и обоснование проекта. От расторопности муниципалитетов здесь зависит очень многое.

По словам Бориса Пищулина, наиболее эффективно работают с бюджетом те депутаты, которые поддерживают связь со своей территорией и имеют опыт муниципальной работы.

– Важно понимать, что нужно сделать, и хотеть добиться результата, а не ставить свою фракционную



На заседании бюджетного комитета обсуждаются только проработанные проекты.

превыше всего. Когда во главу угла ставятся политические приоритеты, а не желание работать, то и результата никакого нет, – добавляет Борис Пищулин.

Сейчас в Мурманской области действует 17 государственных программ. На раннем этапе их было 40, и они были в основном замкнуты на отдельные министерства. Сейчас все иначе – программы укрупнились, расширились, их количество за счет этого сокращалось. Теперь над реализацией каждой программы работает сразу несколько ведомств.

Пожалуй, главной сегодня является программа социальной поддержки населения Мурманской области. По крайней мере, в финансовом отношении – она затрачивает порядка 12 миллиардов рублей.

Последние года два-три проводятся публичные слу-

шанья по поводу формирования и исполнения бюджета. Областной закон о бюджетном процессе несколько раз изменялся для того, чтобы обеспечить максимальную прозрачность и открытость бюджета.

Главный финансовый документ региона должен быть понятен не только узким специалистам, но и простым людям. Бюджет – не тайна за семью печатями, а общий для всех жителей области кошелек. С понятными схемами расходования денег, которые должны уходить не на какие-то абстрактные «нужды», а точно по адресу. К этому стремятся сегодня все регионы нашей страны. У Заполярья это получилось в числе первых. Есть чем гордиться.

Кирилл МАКАРОВ.

Фото предоставлено пресс-службой Мурманской областной думы.



**Юрий Шадрин**, депутат Мурманской областной думы от ЗАТО г.Североморск:

– Участие в формировании бюджета – одна из главных задач депутата.

Хорошо, если до депутатской деятельности ему приходилось заниматься самостоятельно экономической деятельностью. Тогда сразу понимаешь, что предложения по

бюджету нужно формировать исходя из реальных финансово-экономических возможностей.

Второй важной составляющей является понимание приоритетности для жителей того или иного проекта. Условно говоря, можно покрасить фасад дома, улучшив жителям настроение. А можно поменять бойлер, избежав зимы без горячей воды. В идеале хочется всего, но в условиях ограниченного финансирования нужно выбирать. И вот здесь важен диалог с жителями. Депутат должен формировать предложения в бюджет именно так. Это помогает жителям быть в курсе происходящих процессов. С другой стороны, тогда они разделяют ответственность, понимая, что это было коллективное мнение. Решение о строительстве детских садов в Североморске принималось именно так. Сегодня идет обсуждение строительства новой школы.

## Зимой будет тепло

В ДОФе в начале этой недели состоялась пресс-конференция, посвященная подготовке коммунальных сооружений и объектов казарменно-жилищного фонда к зимнему периоду.

Как рассказал заместитель командующего Северным флотом по материально-техническому обеспечению вице-адмирал Алексей Белкин, ход подготовки находится под постоянным контролем командования СФ, территориальных и местных гарнизонов.

Все необходимые мероприятия уже начались. И уровень готовности в любой сфере – будь то капитальный или текущий ремонт, гидравлические испытания, пополнение запасов топлива – не менее 55-60 процентов, а где-то показатели и вовсе близки к сотне. Для середины августа это хорошие цифры.

– Разумеется, не все

идеально. Есть болевые точки. Главные среди них – котельные в Алакуртти и в Заозерске, – рассказал вице-адмирал Алексей Белкин. – Что-то требует лишь небольшого текущего ремонта. Локальные проблемы есть почти везде, и сейчас по каждой принимается отдельное решение руководством Минобороны и обслуживающих организаций.

Североморск в числе «болевых точек» не значится. Даже если флотские котельные здесь выработали свой срок эксплуатации, благодаря должному обслуживанию они продолжают работать без особых нареканий.

Самые большие опасения связаны именно с двумя вышеназванными котельными. Ведь котельная в Заозерске обслуживает 82 дома, а в Алакуртти – 48 – и состояние обеих вызывает опасения. Работы в Алакуртти уже начались. Сейчас идет демонтаж старого котла, к 20 августа ожидается прибытие нового. И уже на 85 процентов выпол-

нены работы на котельной в Заозерске.

Опасения по поводу срыва отопительного сезона были и в прошлом году из-за начала работы новой организации – АО «ГУ ЖКХ». С 1 декабря 2015 года она является единственным исполнителем услуг теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения для Министерства обороны, подведомственных ему государственных казарменных, бюджетных и автономных учреждений. А в Заполярье было создано обособленное подразделение «Мурманское» АО «ГУ ЖКХ». И его представители со всеми задачами справились тогда и продолжают в том же духе сейчас.

В общем, рассказывая о разных составляющих, необходимых для начала отопительного сезона, все выступавшие сходились в одном: несмотря на ряд трудностей и проблем, к зимнему периоду все объекты будут готовы не позднее второй половины сентября.

Наталья МОРОЗОВА.

## Достать историю со дна

Водолазы Северного флота приостановили работы в районе судна «Томас Дональдсон» до следующего года.

В минувшие же выходные состоялось заключительное на данном этапе погружение к месту гибели американского судна. Всего за сезон специалисты управления поисковых и аварийно-спасательных работ подняли танк «Шерман», две зенитные установки, одно 75-миллиметровое орудие, ось грузового автомобиля, гильзы и патроны, а также 125-миллиметровую пушку, двигатель, предположительно, авиационный, и два дорожных катка. Ну а самая большая находка – паровоз под сто тонн весом.

Эти подводные работы ведутся не первый год. Все, что можно было беспрепятственно поднять с 60-метровой глубины, поднято. Остальные работы сейчас достаточно опасны как для водолазов, так и для робототехники.

Задача на ближайшее

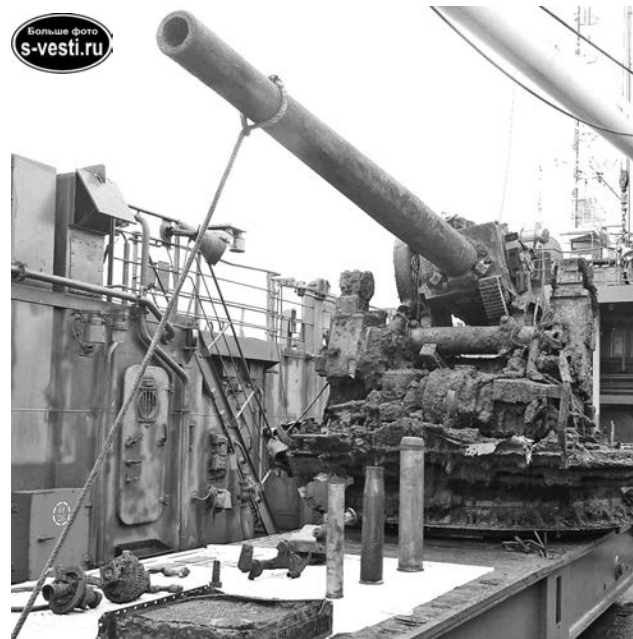
будущее – составить подробную карту с указанием местонахождения затонувших объектов и план действий для новых экспедиций.

Командующий Северным флотом вице-адмирал Николай Евменов после завершения экспедиции сказал:

– Очень хорошо потру-

дились. Водолазы – молодцы! Пока мы подвели предварительные итоги. Сейчас, после сворачивания сил, возвращения в основную базу, будет проинвентаризован более подробный разбор действий. Ну а потом начнем готовиться к следующему году.

Наталья МОРОЗОВА.  
Фото пресс-службы СФ.





АКТУАЛЬНО

# Удобно родителям, безопасно детям

К столетнему юбилею в Мурманске подводят предварительные итоги уникальной городской программы «Дорога в школу». За время ее реализации в столице Заполярья отремонтировано около 100 проездов к социальным объектам.

Наверное, дороги в детский сад и в школу - самые главные в жизни. И они должны быть ровными и гладкими, без ям и ухабов. Ведь речь идет о безопасности наших детей. Три последних года в Мурманске при активном участии родителей и педагогов реализуется программа «Дорога в школу». Это яркий пример не только взаимодействия власти и горожан, но и одна из лучших региональных муниципальных практик.

Начало проекту положили сами горожане. Активные родители одного из детских садов Мурманска обратились к городским властям с просьбой обустроить дорогу к садику. Следует отметить, что все эти просьбы собирались по инициативе мэра города Алексея Веллера в рамках бессрочной акции «Городские дороги – твоё решение».



Инициатором проекта стал мэр Мурманска Алексей Веллер.

Мурманский детский сад №50 стал отправной точкой проекта. Его посещают дети-инвалиды. Асфальтированная дорога к нему на момент застройки микрорайона даже не была заложена в проект. Зимой родители и работники детского сада несли детей от остановки общественного транспорта в садик и обратно на руках,

так как специализированный автобус не всегда мог проехать по ухабам и ямам. Летом 2012 года к детсаду построена полноценная асфальтированная дорога.

Второй детский сад - №11 – построен на сопке с крутым склоном. К нему и расположенным рядом жилым домам вела единственная узкая разбитая дорога

без тротуара (асфальт, уложенный прямо на грунт). Зимой она превращалась в ледяную горку, а весной и осенью по ней неслись потоки воды, что вызывало нарекания и родителей детсадовцев, и воспитателей, и жильцов окрестных домов. Летом 2012 года дорога была капитально отремонтирована. Вдоль нее появился высокий тротуар в виде широких ступенек с перилами. Родители остались довольны. А власти города поняли, насколько востребованным оказался проект. Программу «Дорога в школу» решено было сделать бессрочной.

– Когда мы сделали две первых дороги, – вспоминает Алексей Веллер, – поняли, что это лишь капля в море. Почти к каждому детскому саду или школе в Мурманске дорогу нужно было если не построить, то серьезно отремонтировать.

Чтобы реализовать такую масштабную задачу, специалистам пришлось проанализировать ситуацию по всем мурманским детским образовательным учреждениям.

Руководством города было принято решение поэтапно отремонтировать все автоподъезды к школам и детсадам, где это необходимо.

– Невозможно сделать больше, чем заслуживают наши дети. Нам,

разумеется, важно сделать путь ребенка в школу приятным, чтобы ничто не омрачало его настроения перед учебной. Но есть и более прагматичная, серьезная задача: обеспечить безопасность, – поясняет Алексей Веллер. – Ведь новыми подъездными путями пользуются и автомобили экстренных служб. При необходимости автомобили «скорой помощи», пожарные машины должны иметь возможность подъехать к этим учреждениям без каких-либо проблем.

Сегодня в рамках городского проекта ремонтируются проезды к детским садам, школам, домам творчества и клубам, спортивным и музыкальным школам, стадионам и поликлиникам.

Работы ведутся комплексно, с учетом интересов жителей ближайших домов. В план ремонта внесены и межквартирные проезды, и большие участки дворовых территорий.

Всего за три последних года в Мурманске был выполнен ремонт около 100 проездов к социально значимым учреждениям.

Так, благодаря усилиям городских властей столица Заполярья постепенно преобразуется, становится более удобной и комфортной для мурманчан.

Сергей КОТОВ.  
Фото автора.

## Есть места для пожилых

Социально-реабилитационная служба для граждан пожилого возраста и инвалидов, расположенная по адресу: ул.Гвардейская, д.5 (в здании Североморского специального дома для одиноких престарелых) – приглашает в группу дневного пребывания. Группа, рассчитанная на 10 человек, работает как полустационар по будням. Для отдыхающих организовано одноразовое питание (обед), проводятся различные занятия со специалистами службы, оборудован тренажерный зал. Августовская смена уже

набрана, но места для желающих найдутся. Звоните по номеру: 5-72-96.

По этому же адресу, также в режиме полустационара, работает еще одно подразделение Комплексного центра социального обслуживания населения ЗАТО Североморск – группа дневного пребывания для детей-инвалидов. Здесь созданы современные условия для ребят, нуждающихся в особом подходе. Группа рассчитана на 8 человек. Контактные телефоны: 5-74-03 и 5-44-40.

Елена ЗАХАРОВА.

## Администрация ЗАТО г.Североморск информирует,

что отдельным категориям граждан предоставляется социальная поддержка в виде денежной компенсации расходов по проезду в государственные областные медицинские организации Мурманской области, находящиеся за пределами ЗАТО г.Североморск, по направлению врачей на лечение по основному заболеванию.

Право на социальную поддержку имеют проживающие на территории ЗАТО г.Североморск:

- 1) беременные женщины;
- 2) дети до 18 лет;
- 3) малоимущие граждане;
- 4) больные, страдающие хронической почечной недостаточностью;
- 5) больные, страдающие онкологическими заболеваниями.

Денежная компенсация производится в размере фактических расходов, понесенных в текущем году на проезд в общественном транспорте (кроме такси) в государственные областные медицинские организации Мурманской области.

По вопросам предоставления социальной поддержки необходимо обращаться в отдел по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, улица Ломоносова, дом 8, кабинет №3, тел. 5-01-48).

## Стучались в закрытые двери

В Североморске продолжается активная борьба с должниками. Очередной рейд судебных приставов с представителем «Мурманэнергосбыта» состоялся в среду. Вместе с ними проехали по адресам и мы.

– К сожалению, сейчас Североморск занимает первое место в Мурманской области по количеству должников. 15 из 26 автомобилей, на которые были составлены акты описи в этом году, принадлежали североморцам, – рассказал руководитель группы по работе с исполнительным производством МЭС Андрей Зверев. – Мы вынуждены проводить рейды дважды в неделю.

И все равно сбор долгов движется очень медленно. Работают приставы оперативно: сначала ищут во дворе автомобиль должника, смотрят, открыты ли в квартире форточки, не переполнен ли почтовый ящик (верный признак того, что жилец давно отсутствует), проверяют, крутятся ли электросчетчик. Специфика работы такова, что мало кто спешит распахнуть двери. Из пятнадцати адресов – а были мы в домах по ул.Советской, Сизова, Фулика, Флотских Строителей, Гвардейской, Кирова и Корабельной – открыли только в последней квартире. В остальных либо хозяев не было дома, либо не пожелали с нами общаться: там, где из-за двери были отчетливо слышны голоса, вдруг наступала тишина. Этим гражданам сотрудники службы оставляли из-

вещения с требованием явиться в отдел.

Долги перед МЭС у тех, к кому судебные приставы приходили в этот раз, – от 68 до 176 тысяч рублей. Должник с Корабельной, 20 в расстроенных чувствах наблюдал, как составляют акт описи на его белоснежную «Kia-Cerato». Автомобиль пока не забрали, оставили владельцу на так называемое ответственное хранение. Теперь у него есть 10 дней на то, чтобы обжаловать заочное решение суда либо погасить долг в 137 тыс. руб. Также мужчина может обратиться с просьбой о рассрочке, и, возможно, в суде

решат, что для этого есть веские причины. Если же по истечении отведенного срока долг не будет погашен, судьба описанного имущества предопределена: машиной займется оценщик, а затем ее продадут с торгов.

Нюансы проведения процедуры описи имущества нам пояснил судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов североморского ОСП Сергей Бабий:

– 446-я статья Гражданско-процессуального кодекса включает перечень имущества, которое не подлжит аресту. Это предметы первой необходимости: кровать, стол, стул, холодильник (если он один), телевизор (если в квартире нет радиоточки). Описи подлежат вся бытовая техника, личные вещи, породистые животные.



Если стоимость описанного имущества не превышает 30 тыс. руб., должнику предлагают реализовать его самостоятельно. Все, что свыше, – через оценщика. В любом случае, все вопросы с задолженностями лучше решать в досудебном порядке. Ресурсоснабжающие и обслуживающие организации, как правило, идут навстречу гражданам, с ними можно договориться о рассрочке. Доказать же свою неплатежеспособность в суде будет намного сложнее.

На данный момент в работе у североморских судебных приставов более 15 тысяч исполнительных производств по физическим лицам. Большинство из них – по кредитам, налогам, коммунальным платежам, штрафам, договорам займа и алиментам.

Елена ЗАХАРОВА.  
Фото автора.



Сердце кровью обливается при виде того, как описывают чужое имущество.





- общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере транспорта и дорожного хозяйства, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением, утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.06.2015 № 186;

- общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.06.2015 № 1762.

1.3. Порядок содержит:

- 1) методику расчета;
- нормативных затрат на оказание муниципальной услуги;
- нормативных затрат на выполнение муниципальной работы;
- затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения;
- затрат на содержание имущества Учреждения, не используемого для оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество).

2) порядок изменения нормативных затрат.

При изменении нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) не допускается уменьшение субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в течение срока его выполнения без соответствующего изменения муниципального задания.

1.4. Нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ), затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения, а также затраты на неиспользуемое для выполнения муниципального задания имущество на очередной финансовый год и на плановый период утверждаются Администрацией одновременно с утверждением муниципального задания и не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования ЗАТО г.Североморск на очередной финансовый год и плановый период на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) на соответствующий год (R) определяется по формуле:

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

$$R = \sum N_i \cdot V_i + \sum N_c - \sum P_i \cdot V_i + N^{ин} + N^{ос},$$

где:

- $N_i$  - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;
- $V_i$  - объем i-й муниципальной услуги, установленный муниципальным заданием;
- $N_c$  - нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;
- $P_i$  - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги, установленный муниципальным заданием;
- $N^{ин}$  - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;
- $N^{ос}$  - затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества.

1.5. При определении нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) не учитываются:

- а) субсидии на иные цели, предоставленные Учреждению из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе на финансовое обеспечение затрат, не имеющих постоянного характера;
- б) бюджетные инвестиции;
- в) публичные обязательства муниципального образования ЗАТО г.Североморск перед физическим лицом, подлежащие исполнению Учреждением от имени публично-правового образования в денежной форме;
- г) компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета;
- д) компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа при переезде лиц (работников), а также членов их семей, при заключении (расторжении) трудовых договоров (контрактов) с организациями, финансируемыми из местного бюджета.

1.6. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания муниципальной услуги на основе базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее корректирующие коэффициенты) в соответствии с порядком расчета, предусмотренным 2 Порядка.

1.7. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее начисления на выплаты по оплате труда);
  - затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
  - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.
- 1.8. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:
- затраты на коммунальные услуги;
  - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимые для выполнения муниципального задания и для общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее имущество, необходимое для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи));
  - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимые для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);
  - затраты на приобретение услуг связи;
  - затраты на приобретение транспортных услуг;
  - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги;
  - затраты на прочие общехозяйственные нужды.

1.9. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из:

- территориального корректирующего коэффициента, рассчитанного с учетом территориального корректирующего коэффициента на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориального корректирующего коэффициента на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества;
- отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат, отражающего отраслевую специфику муниципальной услуги.

Корректирующие коэффициенты утверждаются Администрацией.

В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с настоящим Порядком, до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрацией на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, может применяться коэффициент выравнивания.

Коэффициент выравнивания ( $K_v$ ) определяется по формуле:

$$K_v = P_i / P_{осн},$$

где:

- $P_i$  - затраты на оказание i-й муниципальной услуги, рассчитанные по Учреждению;
- $P_{осн}$  - базовый норматив затрат на оказание i-й муниципальной услуги.

1.10. При определении базового норматива затрат рассчитываются затраты, необходимые для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику и отраслевой корректирующий коэффициент, при которых принимается значение, равное «1».

1.11. При определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги применяются нормы, выраженные в натуральных показателях (рабочее время работников, материальные запасы, особо ценное движимое имущество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности) (далее нормы, выраженные в натуральных показателях), установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Североморск, приказами и регламентами оказания муниципальной услуги (далее - стандарт оказания услуги).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных вышеуказанными нормативными правовыми актами, нормы, выраженные в натуральных показателях, определяются одним из следующих методов:

- метод наиболее эффективного учреждения - определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги, отраженных в ведомственном перечне;
- медианный метод - определяются на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу;
- иной метод - в случае если вышеуказанные методы не подходят для определения норм, выраженных в натуральных показателях.

Значения норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, либо методом наиболее эффективного учреждения, либо медианным методом, либо иным методом (далее - натуральная норма), необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, определяются по каждой муниципальной услуге с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из ведомственного перечня и утверждаются Администрацией по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

1.12. При определении базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги нормы, выраженные в натуральных показателях, в 2016 году Администрацией не применяются.

Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги в 2016 году определяется на основе значения фактической величины расходов по каждому виду затрат.

В случае, если Учреждение оказывает несколько муниципальных услуг, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам осуществляется структурным методом пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг.

1.13. Значения базового норматива затрат на оказание муниципальных услуг утверждаются Администрацией с указанием наименования муниципальной услуги, уникального номера реестровой записи из Ведомственного перечня и общей суммы, в том числе в разрезе:

- суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
- суммы затрат на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи).

1.14. Нормативные затраты на выполнение муниципальной работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы на единицу работы.

Перечень затрат на выполнение работы установлен в разделе 3 Порядка.

1.15. Результаты расчетов базовых нормативов затрат на оказание муниципальной услуги и нормативных затрат на выполнение работы утверждаются Администрацией по форме, согласно приложению № 2 к Порядку.

1.16. Результаты расчетов объемов нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются Администрацией по форме, согласно приложению № 3 к Порядку.

1.17. Затраты, используемые для расчета финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) муниципальными бюджетными учреждениями, в отношении которых Администрация ЗАТО г.Североморск является учредителем, утверждаются Администрацией по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

**2. Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги**

2.1. Нормативные затраты на оказание i-ой муниципальной услуги ( $N_i$ ) (далее - i-ая муниципальная услуга) рассчитываются по следующей формуле:

$$N_i = N_{баз} \cdot K_{кор} \cdot K_{тер} \cdot K_{отр},$$

где:

- $N_{баз}$  - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги;
- $K_{кор}$  - отраслевой корректирующий коэффициент;
- $K_{тер}$  - территориальный корректирующий коэффициент;
- $K_{отр}$  - базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги ( $N_{баз}$ ) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{баз} = \sum N_{баз}^{связ} + N_{баз}^{осн},$$

где:

- $N_{баз}^{связ}$  - базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;
- $N_{баз}^{осн}$  - базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.

2.2. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{баз}^{связ} = N_{мат} + N_{отр} + N_{иные},$$

где:

- $N_{мат}$  - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;
- $N_{отр}$  - затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- $N_{иные}$  - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги.

2.3. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги ( $N_{мат}$ ), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{мат} = \sum N_{мат}^{норм} \cdot R_{норм},$$

где:

- $N_{мат}^{норм}$  - значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого j-ым работником, непосредственно связанным с оказанием i-ой муниципальной услуги, на оказание i-ой муниципальной услуги;
- $R_{норм}$  - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда j-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда j-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

2.4. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги (в том числе затраты на арендные платежи), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{отр} = \sum N_{отр}^{норм} \cdot R_{отр} / T_{отр},$$

где:

- $N_{отр}^{норм}$  - значение натуральной нормы j-ого вида материального запаса/особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги;
- $R_{отр}$  - стоимость j-ого вида материального запаса/особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;
- $T_{отр}$  - срок полезного использования j-ого вида материального запаса/особо ценного движимого имущества.

Значение натуральной нормы j-ого вида материального запаса/особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 1.11 Порядка.

Стоимость j-ого вида материального запаса/особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 2.14 Порядка.

2.5. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{иные} = \sum N_{иные}^{норм} \cdot R_{иные} / T_{иные},$$

где:

- $N_{иные}^{норм}$  - значение натуральной нормы j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, и не учтенной в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, и затратах на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- $R_{иные}$  - стоимость j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;
- $T_{иные}$  - срок полезного использования j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги.

Значение натуральной нормы j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 1.11 Порядка.

Стоимость j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 2.14 Порядка.

2.6. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги ( $N_{осн}$ ) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{осн} = N_{ком} + N_{недви} + N_{отр} + N_{связ} + N_{иные},$$

где:

- $N_{ком}$  - затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги;
- $N_{недви}$  - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);
- $N_{отр}$  - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);
- $N_{связ}$  - затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги;
- $N_{иные}$  - затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги.

$N_{ком}$  - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги;

$N_{недви}$  - затраты на прочие общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.

Значение натуральной нормы j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 1.11 Порядка.

Стоимость j-ого товара (работы, услуги), непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с пунктом 2.14 Порядка.

2.7. Затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{ком} = \sum N_{ком}^{норм} \cdot R_{ком},$$

где:

- $N_{ком}^{норм}$  - значение натуральной нормы потребления (расхода) j-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;
- $R_{ком}$  - стоимость (цена, тариф) j-ой коммунальной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие виды коммунальных услуг:

- газоснабжение;
- электроснабжение;
- теплоснабжение;
- водоснабжение и водоотведение.

2.8. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи), рассчитываются по формуле:

$$N_{недви} = \sum N_{недви}^{норм} \cdot R_{недви},$$

где:

- $N_{недви}^{норм}$  - значение натуральной нормы потребления j-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;
- $R_{недви}$  - стоимость (цена, тариф) j-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

$R_{недви}$  - стоимость (цена, тариф) j-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи), учитываются затраты:

- на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтового оборудования, систем водоснабжения и водоотведения, вентиляции, отопления, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону, индивидуального теплового пункта, электрооборудования и прочих технических узлов;
- на содержание прилегающей территории;
- на обслуживание и уборку помещений, зданий, иного недвижимого имущества;
- на охрану недвижимого имущества, в том числе вневедомственную, и обеспечение пожарной безопасности;
- на вывоз твердых бытовых отходов;
- на другие виды работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества.

2.9. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, рассчитываются по формуле:

$$N_{отр}^{осн} = \sum N_{отр}^{осн}^{норм} \cdot R_{отр}^{осн},$$

где:

- $N_{отр}^{осн}^{норм}$  - значение натуральной нормы потребления j-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;
- $R_{отр}^{осн}$  - стоимость (цена, тариф) j-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, учитываются затраты:

- на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;
- на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;
- на другие виды работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества.

2.10. Затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{связ} = \sum N_{связ}^{норм} \cdot R_{связ},$$

где:

- $N_{связ}^{норм}$  - значение натуральной нормы потребления j-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;
- $R_{связ}$  - стоимость (цена, тариф) j-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на приобретение услуг связи для оказания i-ой муниципальной услуги учитываются следующие виды услуг связи:

- услуги связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания и (или) радиовещания;
- услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородней и международной телефонной связи);
- услуги почтовой связи;
- услуги связи по передаче данных;
- иные услуги связи.

2.11. Затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{отр}^{тран} = \sum N_{отр}^{тран}^{норм} \cdot R_{отр}^{тран},$$

где:

- $N_{отр}^{тран}^{норм}$  - значение натуральной нормы потребления j-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления транспортной услуги);
- $R_{отр}^{тран}$  - стоимость (цена, тариф) j-ой транспортной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие виды транспортных услуг:

- найма транспортных средств;
  - иных транспортных услуг.
- 2.12. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, рассчитываются одним из следующих вариантов.

А) При первом варианте применяется формула:

$$N_{отр}^{нел} = \sum N_{отр}^{нел}^{норм} \cdot R_{отр}^{нел},$$

где:

- $N_{отр}^{нел}^{норм}$  - значение натуральной нормы рабочего времени j-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;
- $R_{отр}^{нел}$  - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда j-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой государственной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда j-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

Головой фонд оплаты труда и головной фонд рабочего времени i-ой муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, определенных в соответствии с пунктом 1.11 Порядка.

Отношение затрат на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, не должно превышать показатели, установленные законодательством Российской Федерации.

Б) При втором варианте применяется формула:

$$N_{отр}^{нел} = a \cdot N_{отр}^{нел},$$

где:

- $N_{отр}^{нел}$  - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;
- $a$  - установленная в соответствии с законодательством Российской Федерации предельная доля оплаты труда, определяемая как отношение затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, к затратам на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги.

2.13. Затраты на приобретение прочих работ и услуг на оказание i-ой муниципальной услуги рассчитываются по формуле:

$$N_{иные}^{осн} = \sum N_{иные}^{осн}^{норм} \cdot R_{иные}^{осн},$$

где:

- $N_{иные}^{осн}^{норм}$  - значение натуральной нормы потребления j-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;
- $R_{иные}^{осн}$  - стоимость (цена, тариф) j-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

2.14. Стоимость (цена, тариф) материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемая при определении базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемым к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии - на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, с учетом основных подходов, установленных постановлением администрации ЗАТО г.Североморск об основных направлениях налоговой и бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период.

Определение значения идентичности и однородности материальных запасов, объектов особо ценного движимого имущества, работ и услуг, получение информации о рыночных ценах (тарифах) осуществляется в порядке, установленном законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.15. Отраслевой корректирующий коэффициент ( $K_{отр}$ ) рассчитывается к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, исходя из соответствующих показателей отраслевой специфики, по формуле:

$$K_{отр} = N_{отр}^{норм} / N_{отр}^{осн},$$

где:

- $N_{отр}^{норм}$  - значение базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики, рассчитанный по формулам в соответствии с пунктами 2.2-2.14;
- $N_{отр}^{осн}$  - значение базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики, рассчитанный по формулам в соответствии с пунктами 2.2-2.14.

Информации о муниципальной услуге с учетом показателей отраслевой специфики, утвержденной в одной реестровой записи Ведомственного перечня, может соответствовать только один отраслевой корректирующий коэффициент.

2.16. Территориальный корректирующий коэффициент ( $K_{тер}$ ) устанавливается к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом отраслевого корректирующего коэффициента, и рассчитывается по формуле:

$$K_{тер} = 1 - ((N_{отр}^{норм} + N_{отр}^{осн}) / N_{отр}^{осн}) \cdot (K_{отр} - 1) + ((N_{отр}^{норм} + N_{отр}^{осн}) / N_{отр}^{осн}) \cdot (K_{отр} - 1),$$

где:

- $K_{отр}$  - территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников j-ого учреждения;
- $K_{тер}$  - территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества j-ого учреждения.

2.17. Территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда ( $K_{отр}^{нел}$ ) рассчитывается по формуле:

$$K_{отр}^{нел} = (N_{отр}^{нел}^{норм} + N_{отр}^{осн}^{норм}) / (N_{отр}^{нел} + N_{отр}^{осн}^{норм}) \cdot K_{отр}^{нел},$$

где:

- $N_{отр}^{нел}^{норм}$  - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги с показателями отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении;
- $N_{отр}^{осн}^{норм}$  - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, затраты на оплату труда которых учитываются в базовом нормативе на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, с показателями отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении.



Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, и работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, затраты на оплату труда которых учитываются в базовом нормативе на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, с показателями отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении рассчитываются по формулам, определенным в пунктах 2.3, 2.12 Порядка.

Дополнительными территориальными особенностями оплаты труда работников для расчета территориального корректирующего коэффициента на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников учреждения являются:

- установление выплат компенсационного характера за работу в особых климатических условиях;
- установление выплат компенсационного характера за работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;
- доведение заработной платы работников, оказывающих муниципальную услугу, до средней заработной платы по публично-правовому образованию.

2.18. Территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества (K\_смп) рассчитывается по формуле:

K\_смп = (N\_смп / N\_смп\_б) \* (N\_смп\_б / N\_смп\_б) \* K\_смп\_б, где:

N\_смп - затраты на коммунальные услуги для оказания i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении;

N\_смп\_б - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого для оказания i-ой муниципальной услуги, с учетом показателей отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении.

Затраты на коммунальные услуги для оказания i-ой муниципальной услуги и затраты на содержание объектов недвижимого имущества, используемого для оказания i-ой муниципальной услуги, с учетом показателей отраслевой специфики в j-ом муниципальном учреждении рассчитываются по формулам, определенным в пунктах 2.7-2.8 Порядка.

3. Определение Нормативных затрат на выполнение работы

3.1. При определении нормативных затрат на выполнение работы учитываются:
- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;
- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;
- затраты на оплату коммунальных услуг;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);
- затраты на содержание особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включая административно-управленческий персонал;
- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

3.2. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, определяемые аналогично положениям пункта 1.11 Порядка.

Значения натуральных норм, используемых при определении нормативных затрат на выполнение муниципальной работы, утверждаются Администрацией, по каждой муниципальной работе с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из Ведомственного перечня.

3.3. Значение нормативных затрат на выполнение работы с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из ведомственного перечня утверждаются Администрацией, в том числе в разрезе:

- суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы;
- суммы затрат на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи).

4. Порядок расчета затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения

В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения.

В случае, если Учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату сверх установленного муниципального задания, затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

Коэффициент платной деятельности определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета муниципального образования ЗАТО г.Североморск в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов от платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году.

К доходам от платной деятельности относится средства, полученные Учреждением в виде поступлений от оказания Учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с Уставом Учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности, за исключением:

- доходов, полученных в рамках целевого финансирования (гранты и т.п.);
- безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований.

В случае, если налогооблагаемое имущество не участвует в платной деятельности, коэффициент равен 1.
Затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения, утверждаются Администрацией по форме согласно приложению № 4 Порядка.

5. Порядок расчета затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества

Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества (N^сн) рассчитываются по следующей формуле:

N^сн = N\_сн\_об.имущ. + N\_сн\_сп + N\_сн\_и, где:

N\_сн\_об.имущ. - затраты на содержание не используемого недвижимого имущества.
N\_сн\_сп - затраты на оплату коммунальных услуг.
N\_сн\_и - затраты на приобретение услуг связи.
N\_сн\_и - иные затраты.

Нормативные затраты на содержание не используемого для выполнения государственного задания имущества определяются величиной фактических расходов по каждому виду затрат за предыдущий год.

Нормативные затраты на содержание не используемого для выполнения государственного задания имущества утверждаются Администрацией по форме согласно приложению № 4 Порядка.

6. Порядок изменения нормативных затрат

Нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ), затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения, а также затраты на содержание неиспользуемого имущества, на текущий финансовый год подлежат изменению (увеличению и (или) уменьшению) в случаях:

- внесения изменений в нормативные правовые акты и иные акты, устанавливающие требования к оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ), которые влекут изменения потребностей в объеме бюджетных ассигнований;
- изменения размера нормативных затрат на содержание имущества (в том числе неиспользуемого имущества) в связи с изменением состава объектов недвижимого или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением;
- изменения размера затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения в соответствии с изменениями, вносимыми в действующее законодательство.

При утверждении нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) на очередной финансовый год и плановый период ранее утвержденные значения на плановый период могут быть изменены.

При изменении нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) не допускается уменьшение субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в течение срока его выполнения без соответствующего изменения муниципального задания.

Приложения №1-4 к Порядку опубликованы на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск citysever.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.СЕВЕРОМОРСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.08.2016 г. №998

«О внесении изменений в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 №1306 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение качества и безопасности жизни населения» на 2014-2020 годы (с изменениями)»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 28.08.2014 №870 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ ЗАТО г.Североморск», с целью повышения эффективности реализации программы, администрация ЗАТО г.Североморск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 16.12.2013 №1306 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение качества и безопасности жизни населения» на 2014-2020 годы (с изменениями)» следующие изменения:

1.1. В муниципальной программе:
1.1.1. В Паспорте раздел «Финансовое обеспечение программы» подраздел «Всего по муниципальной программе», п.5 «Доступная среда в ЗАТО г.Североморск на 2014-2020 годы изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Финансовое обеспечение программы' and 'ВСЕГО по муниципальной программе'. It lists budget figures for years 2014-2020 for various sub-programmes like 'Улучшение качества и безопасности жизни населения' and 'Доступная среда'.

1.1.2. Раздел 4 «Сведения об объемах финансирования муниципальной программы» подразделы «Всего по муниципальной программе», «в том числе муниципальный заказчик 3» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Наименование' and 'В том числе по годам реализации, тыс. руб.'. It shows a breakdown of funding by year from 2014 to 2020 for various categories.

1.2. В приложении №5 к муниципальной программе «Подпрограмма «Доступная среда в ЗАТО г.Североморск» на 2014-2020 годы:

1.2.1. В паспорте подпрограммы раздел «Финансовое обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Финансовое обеспечение программы' and 'ВСЕГО по муниципальной программе'. It lists budget figures for years 2014-2020 for various sub-programmes.

1.2.2. В разделе 3 «Перечень основных мероприятий подпрограммы»: - в задаче 2 пункт 2, подпункты 2.1. и 2.1.2. изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Основные мероприятия 2: Улучшение доступности среды для инвалидов' and 'Прочие направления расстановки муниципальной программы'. It lists activities and their funding for 2014-2020.

- строки «Итого по подпрограмме», «Всего по подпрограмме» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Итого по подпрограмме' and 'Всего по подпрограмме'. It shows summary funding figures for 2014-2020.

1.2.3. В разделе 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» подразделы «Всего по подпрограмме», «в том числе заказчик 2» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Наименование' and 'В том числе по годам реализации, тыс. руб.'. It shows a breakdown of funding by year from 2014 to 2020 for various categories.

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 04.08.2016 г. №1009

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 №578 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», на основании рекомендаций Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области от 23.03.2016, администрация ЗАТО г.Североморск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 26.10.2015 №1042 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

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.

Приложение к Постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2016 №1009

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

- 1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.
Под земельным участком, находящимся в государственной собственности, в настоящем Административном регламенте понимается земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.
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.
(Продолжение на стр.17)



(Продолжение. Начало на стр.8)

## 1.2. Описание заявителей

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться заявители, указанные в приложении к Приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

1.2.2. От имени заявителя при получении муниципальной услуги могут выступать их представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.citysever.ru;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:
- 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.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет);
- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kio-sever.ru;
- адрес электронной почты: kio@kio-sever.ru;
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы:
- 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.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- адрес: 184606, г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7а;
- адрес официального сайта: www.severomorsk.mfc51.ru.
- адрес электронной почты: mfc81537@mail.ru;
- справочные телефоны: (815-37)4-91-31;
- факс: (815-37)5-01-60;

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): http://51gosuslugi.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

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

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

1.3.13. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), сведений о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области с целью получения выписки из государственного кадастра недвижимости (далее - ГКН), кадастровый паспорт земельного участка, здания, строения, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю проекта договора аренды земельного участка;
- выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;
- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства (фермерским) хозяйством его деятельности общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления, при принятии решения об опубликовании (обнародовании) извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей. Решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям указанным в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.4.3. В случае предоставления земельного участка для строительства на основании части 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, принятого до 1 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка) муниципальная услуга предоставляется в двухнедельный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Решение или выписка из него о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

2.4.4. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1.-2.4.3. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи таких документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.6. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю при наличии оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.4.7. В случае предоставления заявления в форме электронного документа, с нарушением порядка, установленного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7, Комитет направляет заявителю уведомление о допущенных нарушениях в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.4.8. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата, составляет 15 минут.

2.4.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;

- Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»<sup>5</sup>;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>6</sup>;

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»<sup>7</sup>;

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»<sup>8</sup>;

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»<sup>9</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности до ее разграничения или муниципальной собственности, без проведения торгов необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности до ее разграничения или муниципальной собственности, без проведения торгов (приложение №1), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года №1;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Предоставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов не требуется в случае, если такие документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в собственность должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о прекращении этого права.

В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

2.6.4. Документ, указанный в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента направляется заявителем самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Комитет запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организациях, в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- договор о комплексном освоении территории.

2.6.7. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Комитет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, включая единый портал, региональный портал или иных технических средств связи. Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого или регионального портала;
- путем направления электронного документа в Комитет на адрес электронной почты, указанный в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147;

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148;

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017;

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (часть 1), ст. 3451;

<sup>5</sup> «Российская газета», №142, 27.06.2014;

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 2003, №40, ст. 3822;

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть 1);

<sup>8</sup> зарегистрировано в Минюсте России 27.02. 2015г. N36258;

<sup>9</sup> зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015г. N36232.





Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде:  
3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами в электронном виде заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество»:

1) проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, направленных в электронном виде, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента:  
- формирует уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление (далее - уведомление);  
- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным лицом Комитета отправляет его заявителю.

Срок выполнения административных действий - в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления в электронном виде.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и предоставленные документы;  
- передает принятые и зарегистрированные заявления и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившее заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление и документы на наличие оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;  
- при наличии оснований для возврата, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление о возврате заявления и документов с указанием причины (далее - уведомление) и передает уведомление с заявлением и документами Председателю Комитета либо лицу, его замещающему;  
- при отсутствии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения уведомления с заявлением и документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает полученное уведомление, подписывает его и передает вместе с заявлением и документами должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения подписанного уведомления с заявлением и документами от председателя Комитета либо лица, его замещающего:  
- регистрирует подписанное уведомление;  
- изготавливает копию уведомления;  
- направляет уведомление заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

### 3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в том числе с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

### 3.5. Подготовка и принятие решения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;  
2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

3.5.2. На основании проверки документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

1) если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку сопроводительного письма и проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в 3-х экземплярах (с указанием для заявителя необходимости подписания и предоставления договоров в структурное подразделение Администрации не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения указанных договоров) и передает председателю Комитета или лицу, его замещающему;

2) если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его главе Администрации или лицу, его замещающему;

3) осуществляет подготовку в 2-х экземплярах решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает председателю Комитета или лицу, его замещающему.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;  
4) в случае предоставления заявления, в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса РФ:

а) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного, крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте муниципальной образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка не поступили, осуществляет подготовку документов указанных в подпункте 1.3.2. настоящего пункта Административного регламента;

в) если в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает в 2-х экземплярах решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка без проведения аукциона и передает его председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в день получения документов, указанных в подпунктах 1.3 и абзаца в) подпункта 4 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, подписывает эти документы и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 29 дней со дня регистрации заявления.

### 3.6. Выдача (направление) заявителю решения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документов, указанных в пункте 3.5.2. настоящего Административного регламента (далее - документы).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в течение 3-х календарных дней со дня подписания документов осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;  
- размещает образцы документов на официальном сайте муниципальной образования и направляет заявителю ссылку на размещенные документы, посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении;  
- направляет электронные образцы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;  
- дублирует направление документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 2.3 пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения документов;  
- при необходимости изготавливает копии документов;  
- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему оригиналы документов под расписку;

- копию документов приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- при необходимости изготавливает копии документов;  
- направляет (организует отправку) оригиналов документов заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;  
- приобщает копии документов к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- при необходимости изготавливает копии документов;  
- передает оригиналы документов под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;  
- копии документов приобщает к материалам дела.

3.4.6. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и (или) полномочия представителя заявителя;

2) выдает заявителю документ под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о предоставлении земельного участка, без проведения торгов, осуществляет председатель Комитета.

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

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

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

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверки:  
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, муниципальных служащих, предоставляющего муниципальные услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных 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, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальных 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, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;  
- отказ Комитета или специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №5 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета или специалиста Комитета;

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

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет 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.

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

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru. Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, дом 18.

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

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

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

При поступлении жалобы на Комитет или специалиста Комитета многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (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.

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета или специалиста Комитета является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.6.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5. настоящего Регламента.

5.6.2. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство Комитета, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета 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.

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

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

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

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

5.6.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или специалиста Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, 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.

5.8. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета, 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.

5.9. 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.

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

- при получении жалобы, в тексте которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного 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.

5.11. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию ЗАТО г.Североморск, рассматриваются по в порядке аналогичном порядку рассмотрения жалобы Комитетом в соответствии с действующим законодательством.

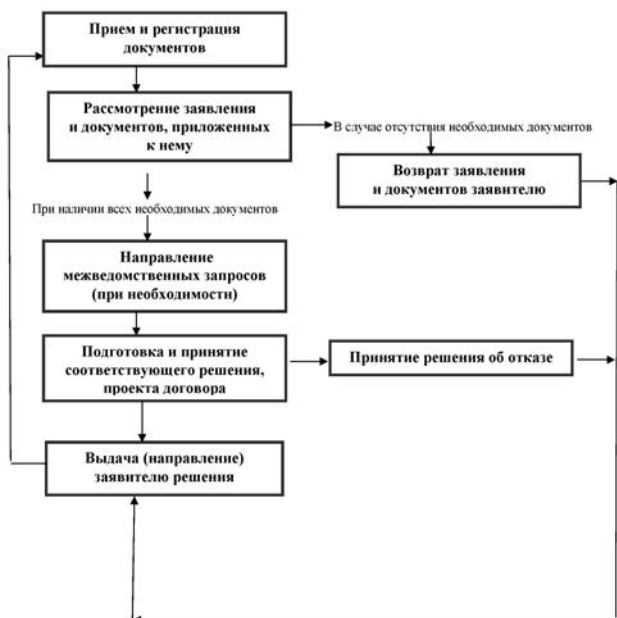
Приложение №2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденного Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2016 №1009

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, оказавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
4.	возможность получения услуги в электронном виде	Да
5.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правильность (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
11.	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденного Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 04.08.2016 №1009

Блок-схема



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

## Мы помним!

Сегодня на росляковском кладбище возле могилы капитан-лейтенанта Бориса Гелетина в 11.00 состоится митинг памяти экипажа АПРК «Курск».

16 лет прошло со дня трагедии, когда во время учений подлодка под командованием капитана 1 ранга Геннадия Лячина не вышла на связь. Дальше были часы страшного ожидания, робкой надежды и отчаяния. В водах Баренцева моря погибла одна из самых современных атомных подводных лодок и вместе с ней экипаж: 111 человек из

состава экипажа, 5 офицеров штаба дивизии подводных лодок и 2 прикомандированных. Официальная версия гибели подлодки – взрыв учебной торпеды.

В Североморском музее города и флота витрина, посвященная АПРК «Курск», – место особое. Возле нее останавливаются и затихают даже дети. Экспозицию составляют личные вещи членов экипажа, посвященные «Курску» публикации, кислородный баллон с подлодки – пустой... Память эта тяжелая, но она необходима – и мертвым, и живым. Мы помним!

Елена ЗАХАРОВА.  
Фото из архива редакции.



## Порядок обеспечат

В администрации ЗАТО г.Североморск состоялось очередное заседание Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в ЗАТО г.Североморск.

В работе комиссии, председателем которой является глава администрации Ирина Норина, приняла участие заместитель начальника Управления по внутренней политике правительства Мурманской области Ольга Ульянова. В повестке дня значилось три основных вопроса. Первый – обеспечение правопорядка и общественной безопасности при подготовке и проведении выборов в единый день голосования 18 сентября 2016 года.

Председатель Североморской территориальной избирательной комиссии Татьяна Ищенко представила присутствующим развернутую информацию о ходе

подготовки к выборам.

– На сегодняшний день уровень взаимодействия между территориальной избирательной комиссией и органами местного самоуправления, органами внутренних дел получает высокую оценку и дает возможность в полном объеме реализовать возложенные на нас полномочия, – подчеркнула Татьяна Ищенко.

Врио заместителя начальника полиции по охране общественного порядка подполковник полиции Владимир Майстренко рассказал о том, что в МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной ведутся мероприятия по подготовке к единому дню голосования в соответствии с разработанным и утвержденным планом. Так, 18 сентября на каждом избирательном участке будут присутствовать сотрудники полиции. В целях обеспечения безопасности при себе они будут иметь ручные металлодетекторы. В настоящее время рассматривается вопрос о привле-

чении к охране общественного порядка в единый день голосования представителей добровольных народных дружин и общественных организаций правоохранительной направленности, их на территории ЗАТО г.Североморск зарегистрировано две.

Вторым вопросом заседания стал доклад о состоянии преступности на территории ЗАТО г.Североморск в I полугодии 2016 года. По словам Владимира Майстренко, в последние два года наблюдается тенденция к снижению числа зарегистрированных заявлений о преступлениях, происшествиях, административных правонарушениях. Так, за I полугодие 2016 года этот показатель сократился на 9,8%. Сократилось число тяжких и особо тяжких преступлений, преступлений против личности, а также преступлений в сфере незаконного оборота наркотических средств и оружия. А вот число преступлений против собственности увеличилось, в основном за счет

различных мошенничеств, жертвами которых практически ежедневно становятся добровольные североморцы. Значительно снизилось количество преступлений, совершенных несовершеннолетними.

Завершилось заседание докладом директора Единой дежурно-диспетчерской службы Андрея Смирнова, который рассказал о развитии аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» и ходе реализации подпрограммы «Профилактика правонарушений в ЗАТО г.Североморск» на 2014-2020 годы.

Так, во флотской столице продолжается текущий ремонт наружных камер видеонаблюдения и замена устаревшего видеоборудования. На эти цели городским бюджетом выделяется финансирование.

В ходе заседания также был обсужден вопрос организации взаимодействия по вопросу охраны общественного порядка с военной полицией.

Пресс-центр администрации ЗАТО г.Североморск.

## ПРОИСШЕСТВИЯ

### На работу с фальшивкой

На минувшей неделе сразу четыре североморца попали на предъявлении работодателю поддельных документов. Подозрительные заключения медицинского осмотра выявили на одном из предприятий Мурманска и обратились в полицию. В полиции отмечают, что в последнее время в неделю фиксируется от 2 до 5 случаев выявления фальшивок.

### Кровавое застолье

В ЦРБ Североморска с колото-резаными ранениями грудной клетки и головы поступил местный житель, пострадавший от рук собутыльника. Как установили полицейские, пострадавший вместе с обвиняемым были в гостях у знакомой. Компания выпивала, и в какой-то момент дружеские посиделки переросли в конфликт.

В результате оперативно-розыскных мероприятий злоумышленник был установлен и задержан. Ранее гр-н В. уже был судим. Максимальный срок, который он может провести за решеткой, 8 лет.

### Черный фермер

Гражданин М. мечтал заняться бизнесом, а именно – разведением животных. Но так как стартового капитала у него не было, в голову пришла единственная идея – украсть. Криминальным «бизнес-планом» М. поделился со своим знакомым У. – и вместе они похитили из сарая гаражного массива п.Шукозеро 2 гусей, 4 баранов и коз. В результате оперативно-розыскных мероприятий воры были задержаны. Ни

одно животное не пострадало.

### Еще одна подделка

Североморские полицейские изъяли из незаконного оборота фальшивую купюру номиналом в 5 тысяч рублей. Поддельную банкноту обнаружили работники банка.

По данному факту возбуждено уголовное дело по ч. 1 ст. 186 УК РФ (сбыт поддельных денег). Полицейские разыскивают лиц, причастных к незаконному обороту денежных средств.

Это уже не первая в этом году выловленная фальшивая пятитысячная купюра, «гулявшая» по Североморску.

### Жадный вирус

Гр-н Л. обратился в дежурную часть с заявлением о том, что с его банковской карты списали 8000 рублей. В полиции подозревают, что это может быть вирус, и предупреждают граждан, чтобы они не заходили с телефонов на сомнительные сайты: вирус загружается автоматически и может «выстрелить» через год-два.

### Пьяные водители

Недели не обходится, чтобы на дорогах ЗАТО не выявили хотя бы одного автоводителя в нетрезвом состоянии. Некоторые из тех, кто попался на пьяную голову хоть раз, снова повторяют свою ошибку. На прошлой неделе четыре гр-на лишены водительских прав и будут привлечены к уголовной ответственности за то, что повторно сели за руль в состоянии алкогольного опьянения.

По информации полиции Североморска Ирина ФИЛИППОВА.

### К счастью, без жертв...

9 августа в 15.05 в районе дома №1 по ул.С.Ковалева произошло ДТП с участием трех автомобилей. Водитель «Субару» не учел метеорологических условий – сильного дождя и ветра. Не справившись с управлением, он выехал на встречную полосу и столкнулся с «Мицубиси» и «Ниссаном». В ре-

зультате ДТП водитель и пассажир «Субару» и пассажир «Ниссана» госпитализированы, водителю «Ниссана» медицинская помощь оказана на месте. Ехавшие в «Мицубиси» пострадали намного меньше других.

По информации ГИБДД Дмитрий АЛЬТОВ.  
Фото с «Североморск Life».





# Пешком к здоровью

Приходилось ли вам видеть жизнерадостных людей, энергично шагающих по городу или за его пределами с палками в руках? Это они, поклонники одного из самых молодых и развивающихся видов спорта.

Скандинавская ходьба (сокращенно NW) - от англ. «nordic walking» - вид ходьбы, при котором для увеличения интенсивности физической нагрузки используются и руки - точнее, толчки руками при помощи специальных палок, напоминающих лыжные. Иначе этот вид спорта именуют финской, нордической или северной ходьбой. Идея принадлежит финским лыжникам, которые обнаружили значительное повышение потенциала организма после продолжительных интенсивных тренировок с палками. А прототип этого вида спорта родился еще в древности: пастухи и паломники использовали палки как подспорье при передвижении по местности со сложным рельефом. В лечебно-оздоровительных учреждениях палки также давно используются в лечебной физкультуре.

Массовое распространение ходьба получила в 80-е годы в северных странах. Сегодня поклонников этого вида спорта можно встретить не только на Севере, но и в любой точке мира. Их около 20 миллионов. Ассоциации скандинавской ходьбы есть в разных городах и странах. В Мурманской области ее сторонники создали группу в соцсети new.vk.com/nw.murmansk.

Ответ на вопрос «почему ходьба стала популярна в последнее время?» прост. Куда податься человеку, которому нельзя заниматься, к примеру, в тренажерном зале, а плавать он не умеет? Конечно, ходить! А еще это отличное лекарство от «болезни цивилизации» - гиподинамии. На работе — повсеместно автоматизация и механизация труда, а

дома человек добровольно «приковывает» себя к удобному креслу возле компьютера, дивану у телевизора... На работу — на автомобиле, до квартиры — на лифте... И даже для того, чтобы поговорить по телефону, не надо делать и пары шагов — мобильник всегда рядом. А потом мы удивляемся, откуда берутся проблемы со здоровьем.

Особенно влияет гиподинамия на сердечно-сосудистую систему — ослабевает сила сокращений сердца, уменьшается трудоспособность, снижается тонус сосудов. Негативное влияние оказывается и на обмен веществ и энергии, уменьшается кровоснабжение тканей. В результате неполноценного расщепления жиров кровь становится «жирной» и лениво течет по сосудам — снабжение питательными веществами и кислородом уменьшается. Следствием гиподинамии могут стать ожирение и атеросклероз. Скандинавская ходьба могла бы поправить дело. Занимаясь ею, не зависишь от спортивного зала и тренера. Просто идешь, любишь природу и заодно даешь телу приятную физическую нагрузку. За час интенсивной прогулки с палками сжигается 300-400 килокалорий.

У северных соседей этим увлечены от мала до велика, а в России скандинавская ходьба почему-то считается спортом пенсионеров. Впрочем, молодых людей, открывших ее для себя, с каждым годом становится все больше. Полюбили скандинавскую ходьбу и участники клуба «Баренц соседи», действующего на базе Североморской центральной библиотеки имени Л.Крейна. Они периодически выбирают в выходные дни небольшую компанией то в парк, то за город, чтобы практиковать nordic walking. Так что если вы решили заняться этим, найти единомышленников не проблема. Журналист флотской газеты Лада Карицкая тоже приобщилась к этому популярному способу стать выносливее:

- Так получилось, что в прошлом отпуске, который я прове-



Юлия Потахова считает, что заниматься скандинавской ходьбой веселее в компании единомышленников.

ла в Севастополе, мне было мало плавания и я решила заняться фитнесом. С этой целью отправилась в местный фитнес-клуб, где увидела объявление, что набирается группа для занятий скандинавской ходьбой. Это было удивительно для Крайнего Юга (чего-чего, а всяческого фитнеса и прочих физкультурных прелестей в Севастополе хватает). Решила воспользоваться возможностью и взять индивидуальное занятие с целью овладения правильной техникой шага. Просмотра роликов на «Ютубе» лично мне не хватило. Так я познакомилась с местной жительницей Анжеликой Лапко, которая стала сертифицированным инструктором по финской ходьбе после обучения в Санкт-Петербурге у одного из авторов методики. Через два часа у меня болело все, даже те мышцы, о существовании которых я не подозревала. Ведь эта ходьба при правильной технике задействует до 90 процентов мышц.

Североморка Юлия Потахова занимается скандинавской ходьбой год:

- Муж - спортсмен и все время хотел меня приобщить, но так как я далека от спорта, то это была хорошая альтернатива. Он подарил мне палки - и выбора уже не осталось. Я посмотрела видеоуроки в интернете и... пошла. Начало практическим занятиям было положено в отпуске в Питере, и супруг ходил вместе со мной. В первый день я прошла 6 км и никакой усталости не почувствовала, только приятные ощущения. Поэтому за первым разом последовали другие - и увлечение переросло в регулярные походы. Единомышленников найти было сложно, но мне повезло: моя подруга тоже решила заниматься. Вместе ходить веселее, можно о многом поговорить и обсудить различные проблемы. На занятия я беру плеер и хорошее настроение.

Теперь в любое время года Юлия проходит от 6 до 12 км. По ее мнению, чтобы от занятий получить удовольствие, а не боль в ногах и мозоли на ступнях, предварительно нужно делать небольшую разминку и обязательно ходить только в удобной обуви.

Для тех, кто собирается заняться NW, еще несколько советов от опытных «нордиков»:

1. Для занятий нужна удобная одежда и обувь (с учетом сезона) и палки. Желательно подобрать обувь с толстой подошвой, но обладающей хорошей гибкостью.

2. Начинать тренировки надо постепенно - вначале не боль-

ше 20-30 минут, далее понемногу увеличивать. Выбирая скорость, надо учитывать, что, чем быстрее движешься, тем больше нагрузка на мышцы и затраты энергии. Для увеличения скорости ходьбы увеличивайте частоту шага, а не длину. При движении с горки нужно делать шаг чуть длиннее обычного, при подъеме на горку — чуть короче.

3. Не пренебрегайте разминкой перед выходом на трассу, а после завершения ходьбы завершите тренировку растяжкой.

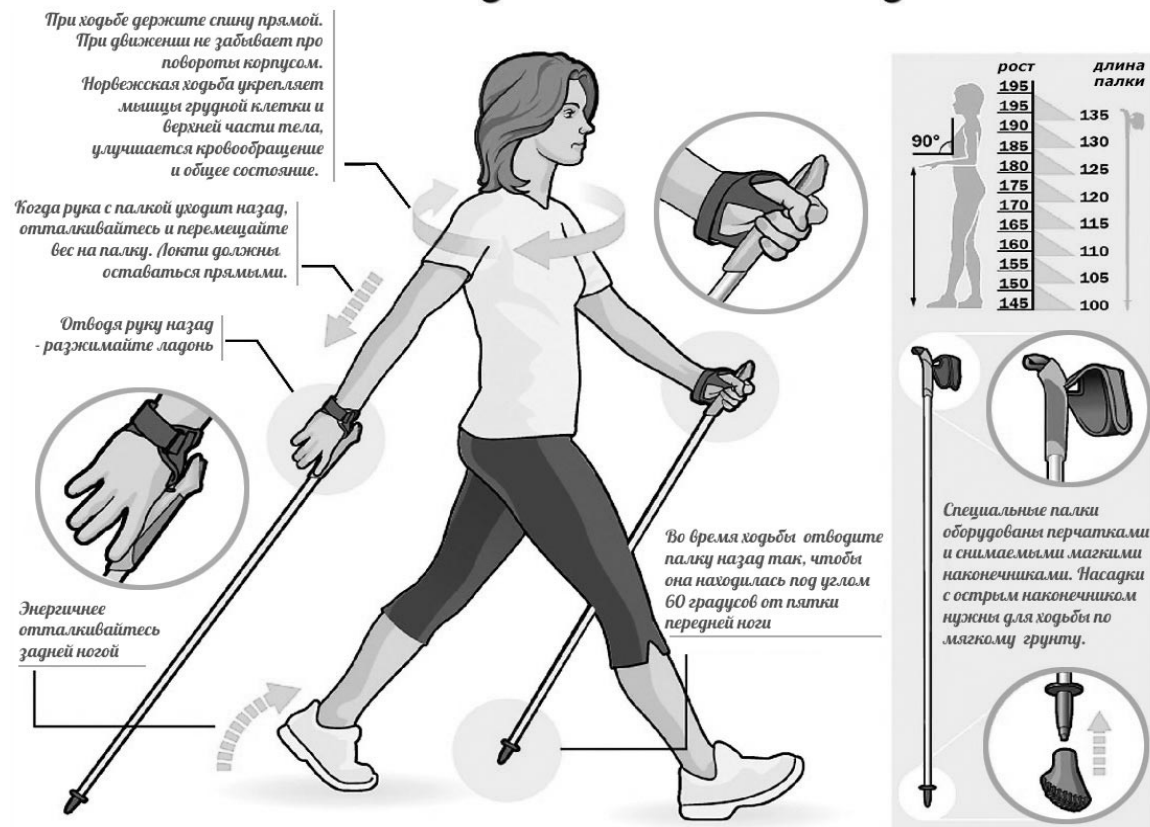
4. Руки при ходьбе не нужно разводить широко, палки должны находиться близко к телу. Спину старайтесь держать прямо, плечи - расслаблены. Шаг не должен быть слишком широким.

5. Для усиленной нагрузки на мышцы выбирайте маршрут не по ровным дорогам, а по холмистой местности. Легче всего двигаться по асфальту, а ходьба по траве, песку, снегу требует немного больше усилий.

6. Желание приобщиться к скандинавской ходьбе часто задают один и тот же вопрос: можно ли заниматься NW с лыжными палками? Ни в коем случае! Это все равно что сравнивать коньки для хоккея и фигурного катания. Для ходьбы нужны специальные спортивные палки. Они бывают разные: обычные, телескопические, облегченные, супероблегченные и т.п. Если выбрать более длинные, то нагрузка на мышцы рук увеличится. Иногда для усиления нагрузки к палкам прикрепляют дополнительный груз.

Подготовила Ирина ФИЛИППОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА,  
иллюстрация из интернета.

## Техника скандинавской ходьбы



### КАК ПРАВИЛЬНО ПОДОБРАТЬ ПАЛКИ

**Наконечник.** Их всегда два. Один для асфальта, сделанный из специальной резины. Второй, острый, для грунта и снега. Внимание! Если на твердых поверхностях использовать лыжные палки, где только острый наконечник, можно повредить руки. Металлический штырь царапает асфальт и не создает амортизации, в результате чего травмируются суставы.

**Подбор палок.** Для беговых лыж палки подбираются по формуле: рост умножить на 0,9. Для скандинавской ходьбы пропорция иная: рост умножаем на 0,66 (для начинающих), на 0,68 (для физически подготовленных людей) и, наконец, на 0,7 (для спортсменов).

**Крепление для рук (темляк).** У многих, как правило недорогого, лыж темляк в виде петли. У скандинавских палок всегда в виде «капкана», который надежно держит руку. Это помогает правильно выполнять элементы техники при ходьбе.

# Кол на четверку не исправишь

В новом учебном году 41 школа региона примет участие в апробации безбумажного учета успеваемости, в том числе и 3 школы ЗАТО г.Североморск. Таким образом, уже четверть школ региона перейдут на новую систему. В прошлом учебном году их было 23.

Степень участия школ в эксперименте разная: от одного класса или параллели до всей школы. 21 общеобразовательная организация планирует осуществлять электронный учет успеваемости во всех своих классах.

В нашем ЗАТО электронные журналы успеваемости есть во всех школах, а с этого года введут электронные дневники: в 7 классе СШ №2 (п.Сафоново), в 3 классе СШ №6 (п.Щукозеро)

и 11а классе СШ №11.

По мнению участников, апробации безбумажного учета успеваемости 2015/2016 учебного года, использование электронных журналов и дневников позволило улучшить информированность родителей об успеваемости и пропусках занятий обучающихся, в два раза сократить время заполнения школьной документации, повысить наполняемость классного журнала, устранить нарушения, связанные с исправлением отметок и тем в журнале, оптимизировать школьный документооборот и многое другое.

Участвуют в эксперименте и средние специальные учебные заведения. Папы и мамы как школьников, так и студентов колледжей могут обратиться за услугой «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на региональный портал электронных услуг Мурманской области.

В Управлении образования пояснили, что эксперимент проводится только с согласия родителей и за ними всегда остается выбор: предпочесть обычные бумажные дневники или электронные.

Ирина ФИЛИППОВА.  
Иллюстрация из интернета.

Предмет	Оценки - III четверть	III четве...	Оц
1 Русский язык	5 4 2 3 4 3 2 3 3 5 5 2	(3.42)	5
2 Ин.яз. I	4 4 3 4 5 5 3 4 4	(4.00)	12
3 Математика	5 4 5 5 4 5 4	(4.57)	4
4 Информатика	3 1 3 4	(2.75)	15
5 История	3 4 4	(3.67)	2
6 Природоведение	5 4		
7 Музыка			
8 ИЗО	2		
9 Физкультура	4		
10 Технология	нн		
11 Литература	5 5 4 4	(4.50)	3
12 ОБЖ			

## Регистрация открыта

Началась регистрация участников IX Открытого чемпионата по велоспорту в дисциплине кросс-кантри памяти Анатолия Липина «Североморск cross-city», который пройдет в Североморске 4 сентября. Чемпионат является вторым этапом Кубка Мурманской области по маунтинбайку (кросс-кантри).

Соревнования традиционно пройдут в городской черте: трасса гонки будет проложена по асфальту и грунтовым тропам. Длина круга первой трассы – 2,3 км, второй – 2,8 км. Перепад высот на круге составит 34 метра.

Участие в соревновании могут принять велосипедисты от 11 лет. Также в рамках мероприятия состоится велозезд по стадиону для детей от 2 до 10 лет. Организатор спортивного ме-

роприятия - велоклуб «Пилигримы» - получил финансовую поддержку Министерства по внутренней политике и массовым коммуникациям Мурманской области на проведение чемпионата по итогам конкурса проектов молодежных и детских общественных объединений Мурманской области на 2016 год. Соорганизатор - отдел молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск.

Для оформления пропусков в Североморск участникам чемпионата необходимо до 27 августа направить по адресу электронной почты Mironov\_Eduard@mail.ru качественно отсканированные страницы паспорта с фотографией и регистрацией по месту жительства.

Елена ЗАХАРОВА.

## «АСТРА» откроется

Североморская городская организация «Всероссийское общество инвалидов» стала одним из победителей второго открытого конкурса по выделению грантов некоммерческим неправительственным организациям на реализацию социально значимых проектов и проектов в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина, проведенного по распоряжению Президента Российской Федерации. Всего на конкурс было подано 567 заявок, из которых грант получили 113 проектов.

Благодаря выделенному гранту в 1 240 954 рубля общество, которым руководит Татьяна Пуз-

дерко, сможет открыть для людей с ограниченными возможностями здоровья, попавших в тяжелую жизненную ситуацию, школу Активной Социальной Творческой Реабилитации и Адаптации - «АСТРА». Проект предусматривает проведение комплексных занятий, направленных на оказание психологической поддержки, вовлечение инвалидов в общественную жизнь города, утверждение активной жизненной позиции и улучшение качества жизни.

Об условиях участия в третьем конкурсе грантов для НКО читайте на портале grants.oprf.ru.

Ирина ФИЛИППОВА.

# Семга козуле помощница

6 августа село Кузрека на Терском берегу из тихого дачного местечка превратилось в настоящую заполярную Мекку. И все из-за праздника в честь маленькой фигурки из теста – козули.

Сами козули - это поморское обрядовое печенье в виде лошадок, баранов, коровок, оленей, тетерочек с птенцами, бытовавшее веками в этих краях, а вот праздник в честь хлебного амулета совсем молодой, придуманный неравнодушными жителями, чтобы привлечь туристов, не дать селу умереть. За семь лет он так полюбился гостям, что, кажется, на него съезжается вся наша область.

Местный колорит, поморское гостепри-

имство, доброжелательность и простота - вот что заставляет гостей возвращаться сюда снова и снова. А на этом празднике не прекращались песни, танцы, хороводы. Одни наблюдали за этим лежа на пригорочке, другие торопились принять участие в конкурсах и получить подарки, третьим не терпелось поскорей погадать, узнать, какое будущее напроорочит хлебная фигурка.

На ярмарке у прилавков с козулями было не протолкнуться. И тем, кто решил дожидаться, пока очередь станет поменьше, символов праздника не досталось. Ведь несколько сотен гостей покупали фигурки себе на память и друзьям в подарок. Но так складывается каждый год: как бы много козуль для праздника ни было на прилавках, все равно всем не хватает. Зато для большинства людей это становится дополнительным поводом

приехать сюда на следующий год.

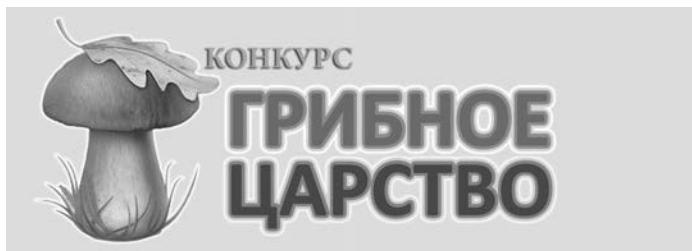
В очередной раз гости увидели немало зимы в начале августа. Постарался Иван Локтюхин, хорошо известный гостям кировских фестивалей «Снеголед» и «Бешеная пила». Сначала он превратил ледяную глыбу в символ праздника. И, несмотря на отличную летнюю погоду, козуля изо льда таяла очень медленно и даже к вечеру не превратилась в лужу. А «опилками», разлетавшимися в разные стороны, пока Иван работал, ребятня стала играть в снежки.

Ну а перед самым завершением праздника мастер выпилил большую ледяную семгу и выпустил ее в море – на счастье всех, кому берегов из теста не хватило. Так что рыбка козуле в ее деле помогла.

Анна ВИХРОВА.  
Фото Льва ФЕДОСЕЕВА.



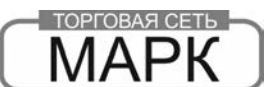




Отправляясь в лес за грибами, не забудьте взять фотоаппарат, чтобы стать участником нашего конкурса. Принимаются фото грибов, селфи с грибами и любые вариации на эту тему. **Обязательное требование – оригинальная подпись.**

Присылайте снимки на эл. адрес: mail@s-vesti.ru или через сайт газеты, используя форму «Отправить работу» в разделе «Конкурсы», приносите в редакцию (ул. Сафонова, 13) или размещайте в альбоме «Сказки грибного царства» в нашей группе в «ВКонтакте». Минимальный размер фотографии - 800x600. Не забудьте сообщить имя и фамилию автора.

Подведение итогов состоится в конце сентября - октябре, когда закончится грибной сезон. Победители конкурса, которых путем голосования определяют посетители сайта газеты «СВ», получают призы от нашего спонсора.



Гриб-обезьяна.



Вот так дама, просто - ах!  
Красна шляпа в жемчугах.  
Гадать здесь не мудрёно -  
Это примадонна!



Бегемот Егорка  
Взял с собой ведерко,  
В лес за шишками пошел  
И тако-о-ой грибок нашел!

Фото Елены Рогачевой.



Фотоконкурс семейного сходства продолжается!



2

Яблочко  
от яблони...

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 подписывать 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».

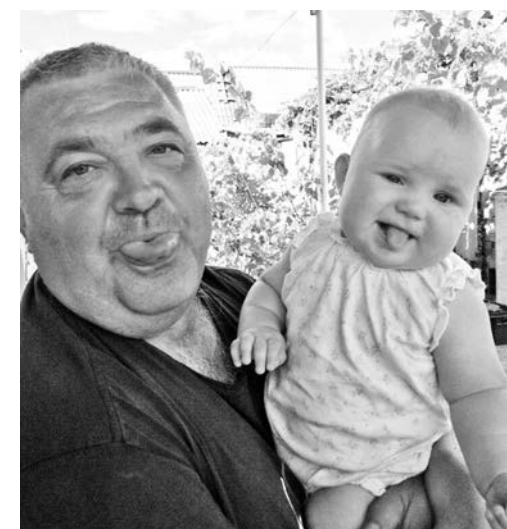


Катерина Кроль (справа) и ее сестра Оксана.

Призы победителям  
предоставит наш спонсор:

**КОМИССИОННЫЙ МАГАЗИН**  
**«СУНДУЧОК»**

РЕЖИМ РАБОТЫ:  
ПОНЕДЕЛЬНИК-СУББОТА: С 12 ДО 19  
ВОСКРЕСЕНЬЕ - С 12 ДО 18  
ПАДОРИНА, 1А тел. 8-960-023-72-27



Дед Сергей и внучка Верочка.



Условия конкурса:

Участницы от 25 лет представляют одно фото (от 1200x900 пикс., желательнее 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».



Пенкина Гульнора, 41 год.  
Воспитатель детского сада.

**Наши спонсоры:**  
«Цветы, подарки, сувениры в Североморске»  
(ул.Полярная, 9, остановочный павильон, vk.com/lushcvet, т.750-921);  
Сеть ювелирных салонов «ГИАЦИНТ».

Краса-2016 (август)  
купон для голосования

Я голосую за:

ИМЯ

ФАМИЛИЯ



**Поздравляем с юбилеем  
членов Профсоюза ВС России!**

**БУШКОВСКОГО Александра**  
(в/ч 40105)  
**УТКИНА Александра**  
(в/ч 77360-8)

*Желаем здоровья,  
успехов в труде и семейного счастья!*

Председатель Североморской городской организации Профсоюза ВС России С. Кошкарев.

**ТЦ "БОЦМАН"**

ул. Советская, 21а

**Окна  
из "Юбилейного"  
Rehau, Deseuninck  
Жалюзи**При заказе - ограничитель  
поворота в подарок

8-911-304-15-43

8-921-035-59-19

**Тепло и уют  
в Вашем доме!**

реклама

**ПОЗДРАВЬТЕ  
ЛЮБИМЫХ**

СО СТРАНИЦ  
ГОРОДСКОЙ  
ГАЗЕТЫ  
И НА САЙТЕ  
«СЕВЕРОМОРСКИХ  
ВЕСТЕЙ»  
S-VESTI.RU

**4-68-79**

**Уважаемые североморцы!**15 сентября 2016 года в почтовом отделении  
связи по адресу:

ул. Северная, 4а, будет проходить

**День "Североморских вестей".**В этот день с 15.00 до 16.30 вы сможете  
пообщаться с корреспондентами,  
задать интересующие вас вопросы, оформить  
квартальную или полугодовую подписку на  
"Североморские вестей".Нашим постоянным подписчикам  
будут вручены призы от спонсора -  
**торговой сети "ПАН".****НАШ  
САЙТ  
s-vesti.ru****Вниманию жителей Североморска!**

Вы любите ПОЛУЧАТЬ "Североморские вестей" дома или на работе?

с получением в редакции

1 мес. - 48 руб.

3 мес. - 144 руб.

6 мес. - 288 руб.

с доставкой (не менее 10 чел)

1 мес. - 54 руб.

3 мес. - 162 руб.

6 мес. - 324 руб.



ул. Сафонова, д. 13

**Т. 4-68-79**

**ОФК БАНК**  
ОБЪЕДИНЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КАПИТАЛ

Специальное предложение  
для военнослужащих,  
военных пенсионеров и  
гражданского персонала  
воинских частей

**Премиальная карта «СЕВЕРНЫЙ ФЛОТ»**

- Бесплатный выпуск карты**
- Бесплатное пополнение**
- Бесплатное снятие наличных**
- Бесплатный SMS-сервис**

**+** **8%**  
годовых на остаток  
денежных средств

Банковская карта выпускается военнослужащим, военным пенсионерам, гражданскому персоналу воинских частей при предъявлении подтверждающих документов. Плата за выпуск основной и дополнительных карт не взимается. Бесплатное пополнение возможно в банкоматах и кассе ПАО "ОФК Банк", а также в терминалах и кассах ООО НКО "Мурманский расчетный центр". Бесплатное снятие наличных денежных средств осуществляется в банкоматах и кассе ПАО "ОФК Банк", а также 2 раза в течение каждого календарного месяца в банкоматах сторонних банков (далее 1%, минимум 100 рублей). Лимит на снятие наличных в банкоматах установлен в размере 500 000 рублей в день. Плата за ежемесячное обслуживание карты составляет 99 рублей. Указанная плата не взимается при соблюдении одного из следующих условий: поддержание среднемесячного остатка на счете карты в размере от 30 000 рублей или отражение по счету операций по оплате товаров и услуг, совершенных с использованием карты / ее реквизитов в размере от 20 000 рублей в течение календарного месяца. Тарифы по карте действительны на 18.07.2016. Полная версия тарифов размещена на [www.ofkbank.ru/mrsk/](http://www.ofkbank.ru/mrsk/) и в филиале ПАО "ОФК Банк" в Мурманске.

г. Мурманск, ул. Марата, 26

**(8152) 554 554**[www.ofkbank.ru/mrsk/](http://www.ofkbank.ru/mrsk/)ПАО "ОФК Банк" лицензия Банка России № 2270  
Участник Системы страхования вкладов № 869 от 26.08.2005

реклама

УЧРЕДИТЕЛЬ -  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСКГазета 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  
ВЕСТИПри перепечатке материалов ссылка  
на «Североморские вестей» обязательна.

В розницу цена свободная.

Индексы 31493.

Газета отпечатана в ООО "Север.ГП",  
183034, г. Мурманск, ул. Транспортная, 7А.  
Выходит по пятницам.

Тираж 1190 экз. Заказ 770.

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+